ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 2D1C99E7E387F462
Владелец **Платонов Евгений Владимирович**
Действителен с 03.10.2024 по 02.10.2025

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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ 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 ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ
СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА
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 ……..……..

2025 г.

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.01 Русский язык»

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 общеобразовательной дисциплиной ОПОП 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	З8, З9, З10	У11, У12

традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных 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. Язык и речь. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.		**6**	
Тема 1.1. Основные функции языка в современном обществе.	**Содержание**	**2**	
	Основные функции языка в современном обществе. Происхождение языка (различные гипотезы). Язык как естественная и небиологическая система знаков. Язык и мышление. Языковая и речевая компетенция. Социальная природа языка. Этапы культурного развития языка. Основные принципы русской орфографии: морфологический, фонетический, исторический. Реформы русской орфографии.	2	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
Тема 1.2 Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики.	**Содержание**	**2**	
	Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики Заимствования из различных языков как показатель межкультурных связей. Признаки заимствованного слова. Этапы освоения заимствованных слов. Правописание и произношение заимствованных слов. Заимствованные слова в профессиональной лексике. Словарь специальности	2	ОК 01., ОК 05.
Тема 1.3. Язык как система знаков	**Содержание**	**2**	
	Язык как система знаков. Структура языкового знака. Слово и его значение. Лексическое и грамматическое значение слова. Звук и буква. Уровни языковой системы и единицы этих уровней. Принципы выделения частей речи в русском языке	2	ОК 01., ОК 05.
Раздел 2. Фонетика, морфология и орфография		**28**	
Тема 2.1.	**Основное содержание**	**4**	

Фонетика, орфоэпия.	Фонетика и орфоэпия. Соотношение звука и фонемы, звука и буквы. Чередования звуков: позиционные и исторические. Основные виды языковых норм: орфоэпические (произносительные и акцентологические). Основные правила произношения гласных, согласных звуков. Характеристика русского ударения (разноместное, подвижное). Орфоэпия и орфоэпические нормы	2	ОК 01., ОК 05.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 1 Орфография. Безударные гласные в корне слова: проверяемые, непроверяемые, чередующиеся	2	ОК 01., ОК 05.
Тема 2.2. Морфемика и словообразование.	**Содержание**	**4**	
	Морфемная структура слова. Морфема как единица языка. Классификация морфем: корневые и служебные. Словообразование. Морфологические способы словообразования. Неморфологические способы словообразования. Словообразование и формообразование.	2	ОК 01., ОК 05.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 2. Правописание звонких и глухих согласных, непроизносимых согласных. Правописание гласных после шипящих. Правописание Ъ и Ь. Правописание приставок на –З(-С), ПРЕ-/ПРИ-, гласных после приставок	2	ОК 01., ОК 05.
Тема 2.3 Имя существительное как часть речи.	**Содержание**	**2**	
	Лексико-грамматические разряды существительных: конкретные, абстрактные, вещественные, собирательные, единичные. Грамматические категории имени существительного: род, число, падеж. Склонение имен существительных. Правописание суффиксов и окончаний имен существительных. Правописание сложных имен существительных.	2	ОК 01., ОК 05.
Тема 2.4.	**Содержание**	**2**	

Имя прилагательное как часть речи.	Лексико-грамматические разряды прилагательных. Разряды прилагательных: качественные, относительные, притяжательные. Степени сравнения имен прилагательных. Полная и краткая форма имен прилагательных. Семантико-стилистические различия между краткими и полными формами. Грамматические категории имени прилагательного: род, число, падеж. Правописание суффиксов и окончаний имен прилагательных. Правописание сложных имен прилагательных	2	ОК 01., ОК 05.
Тема 2.5. Местоимение как речи.	**Содержание**	**2**	
	Разряды местоимений по семантике: личные, возвратное, притяжательные, вопросительные, относительные, неопределенные, отрицательные, указательные, определительные. Дефисное написание местоимений.	2	ОК 01., ОК 05.
Тема 2.6. Имя числительное как часть речи.	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 05.
	Лексико-грамматические разряды имен числительных: количественные, порядковые, собирательные. Типы склонения имен числительных. Лексическая сочетаемость собирательных числительных.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 3. Правописание числительных. Возможности использования цифр. Числительные и единицы измерения в профессиональной деятельности.	2	ОК 01., ОК 05.
Тема 2.7. Глагол как часть речи.	**Содержание**	**2**	
	Система грамматических категорий глагола (вид, переходность, залог, наклонение, время, лицо, число, род). Основа настоящего (будущего) времени глагола и основа инфинитива (прошедшего времени); их формообразующие функции. Правописание окончаний и суффиксов глаголов.	2	ОК 01., ОК 05.
Тема 2.8. Причастие и деепричастие как особые формы глагола.	**Содержание**	**4**	
	Действительные и страдательные причастия и способы их образования. Краткие и полные формы причастий	2	ОК 01., ОК 05.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	

	Практическая работа № 4. Правописание суффиксов и окончаний глаголов и причастий. Правописание Н и НН в прилагательных и причастиях. Образование деепричастий совершенного и несовершенного вида. Правописание суффиксов деепричастий.	2	ОК 01., ОК 05.
Тема 2.9. Наречие как часть речи. Служебные части речи.	**Содержание**	**4**	
	Семантика наречия, его морфологические признаки и синтаксические функции. Разряды наречий по семантике и способам образования, местоименные наречия. Степени сравнении качественных наречий. Разряды предлогов по семантике, структуре и способам образования. Разряды союзов по семантике, структуре и способам образования. Сочинительные и подчинительные союзы	2	ОК 01., ОК 05.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 5. Написание наречий и соотносимых с ними других частей речи (знаменательных и служебных). Слова категории состояния. Правописание производных предлогов и союзов. Правописание частиц. Правописание частицы НЕ с разными частями речи. Трудные случаи правописание частиц НЕ и НИ	2	ОК 01., ОК 05.
	Итого за 1 семестр	**34**	
Раздел 6. Синтаксис и пунктуация		**22**	
Тема 3.1 Основные единицы синтаксиса.	**Содержание**	**6**	
	Словосочетание. Сочинительная и подчинительная связь. Виды связи слов в словосочетании: согласование, управление, примыкание.	2	ОК 01., ОК 05.
	Простое предложение. Односоставное и двусоставное предложения. Грамматическая основа простого двусоставного предложения. Согласование сказуемого с подлежащим. Односоставные предложения. Неполные предложения. Распространенные и нераспространенные предложения	2	ОК 01., ОК 05.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №6. Знаки препинания в простом предложении	2	ОК 01., ОК 05.

Тема 3.2. Второстепенные члены предложения.	**Содержание**	**6**	
	Второстепенные члены предложения (определение, приложение, обстоятельство, дополнение). Осложненные предложения. Предложения с однородными членами и знаки препинания в них. Однородные и неоднородные определения. Предложения с обособленными членами. Общие условия обособления (позиция, степень распространенности и др.). Условия обособления определений, приложений, обстоятельств. Поясняющие и уточняющие члены как особый вид обособленных членов	4	ОК 01., ОК 05.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №7. Знаки препинания при однородных членах с обобщающими словами. Знаки препинания при оборотах с союзом КАК. Разряды вводных слов и предложений. Знаки препинания при вводных словах и предложениях, вставных конструкциях. Знаки препинания при обращении	2	ОК 01., ОК 05.
Тема 3.3. Сложное предложение.	**Содержание**	**10**	
	Основные типы сложного предложения по средствам связи и грамматическому значению (предложения союзные и бессоюзные; сочиненные и подчиненные).	2	ОК 01., ОК 05.
	Сложноподчиненное предложение. Типы придаточных предложений. Сложноподчиненные предложения с несколькими придаточными.	2	ОК 01., ОК 05.
	Бессоюзные сложные предложения	2	ОК 01., ОК 05.
	Способы передачи чужой речи. Предложения с прямой и косвенной речью как способ передачи чужой речи	2	ОК 01., ОК 05.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	

	Практическая работа № 8. Знаки препинания в сложносочиненных предложениях. Знаки препинания в сложноподчиненных предложениях. Знаки препинания в бессоюзных сложных предложениях. Знаки препинания в предложения с прямой речью. Знаки препинания при диалогах. Правила оформления цитат	2	ОК 01., ОК 05.
Прикладной модуль. Раздел 4. Особенности профессиональной коммуникации.		14	
Тема 4.1. Язык как средство профессиональной, социальной и межкультурной коммуникации.	**Содержание**	**4**	
	Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Языковые и речевые нормы. Речевые формулы. Речевой этикет	2	ОК 01., ОК 05.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №9. Терминология и профессиональная лексика. Язык специальности. Отраслевые терминологические словари	2	ОК 01., ОК 05.
Тема 4.2. Коммуникативный аспект культуры речи.	**Содержание**	**6**	
	Функциональные стили русского литературного языка как типовые коммуникативные ситуации. Язык художественной литературы и литературный язык. Индивидуальные стили в рамках языка художественной литературы. Разговорная речь и устная речь.	2	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
	Возможности лексики в различных функциональных стилях. Проблемы использования синонимов, омонимов, паронимов.	2	ОК 01., ОК 05.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №10. Лексика, ограниченная по сфере использования (историзмы, архаизмы, неологизмы, диалектизмы, профессионализмы, жаргонизмы)	2	ОК 01., ОК 05.
Тема 4.3. Научный стиль.	**Содержание**	**4**	
	Научный стиль и его подстили. Профессиональная речь и терминология. Виды терминов (общенаучные, частнонаучные и технологические)	2	ОК 01., ОК 05.
	Основные жанры научного стиля: монография, диссертация, научная статья, реферат, словарь, учебник и учебное пособие, лекция, доклад	2	ОК 01., ОК 05.

Тема 4.4. Деловой стиль.	**Содержание**	**8**	
	Виды документов. Виды и формы деловой коммуникации. Предмет деловой переписки. Виды деловых писем.	2	ОК 01., ОК 05.
	Рекламные тексты в профессиональной деятельности	2	ОК 01., ОК 05.
	Виды документов в конкретной специальности.	2	ОК 01., ОК 05.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №11. Виды документов в конкретной специальности.	2	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
	Итого за 2 семестр	**44**	
	Промежуточная аттестация	**18**	
	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 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

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 практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

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 1.2
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ООД.02 Литература»

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	118
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	94
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, практических и лабораторных занятий, курсовая работа (проект)	Объем акад.ч/ в т.ч.в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**
Основное содержание			
Введение. Литература и ее место в жизни человека	**Содержание**	**4**	
	Формирование представлений о культурно-историческом развитии России середины XIX века, отражении его в литературном процессе	2	ОК 05., ОК 06.
Раздел 1. Русская литература второй половины XIX века		**42**	
Тема 1.1 Художественный мир драматурга А.Н. Островского. Судьба женщины в XIX веке и ее отражение в драмах А. Н. Островского	**Содержание**	**6**	
	Особенности драматургии А. Н. Островского, историко-литературный контекст его творчества. Секреты прочтения драматического произведения, особенности драматических произведений и их реализация в пьесе А.Н. Островского «Гроза»: жанр, композиция, конфликт, присутствие автора. Законы построения драматического произведения. Город Калинов и его жители. Противостояние патриархального уклада и модернизации (Дикой и Кулибин). Семейный уклад в доме Кабанихи. Характеры Кабанихи, Варвары и Тихона Кабановых в их противопоставлении характеру Катерины. Образ Катерины в контексте культурно-исторической ситуации в России середины XIX века – «женский вопрос»: споры о месте женщины в обществе, ее предназначение в семье и эмансипации	4	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №1. Составление заметок информационного текста о нравах города Калинова.	2	ОК 05., ОК 06.
	Самостоятельная работа		
Тема 1.2	**Содержание**	**6**	

Понятие «обломовщина» как социально-нравственное явление в романе А.И. Гончарова «Обломов»	Идейно-художественное своеобразие романа А. И. Гончарова «Обломов». Образ Обломова: детство, юность, зрелость. Понятие «обломовщины» в романе А.И. Гончарова, «обломовщина» как имя нарицательное. Образ Обломова в театре и кино, в современной массовой культуре, черты Обломова в каждом из нас	4	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №2. Работа с избранными эпизодами романа: анализ содержания, поиск ответа на проблемный вопрос «Сравнительная характеристика героев: Штольц и Обломов».	2	ОК 05., ОК 06.
	Самостоятельная работа		
Тема 1.3 Социально-нравственная проблематика романа И. С. Тургенева «Отцы и дети»	**Содержание**	**6**	
	Изучение личности и литературной судьбы И.С. Тургенева Творческая история, смысл названия. «Отцы» (Павел Петрович и Николай Петрович Кирсановы) и молодое поколение, специфика конфликта. Взгляд на человека и жизнь общества глазами молодого поколения. Понятие антитезы на примере противопоставления Евгения Базарова и Павла Петровича Кирсанова в романе: портретные и речевые характеристики. Нигилизм и нигилисты.	4	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №3. Работа с избранными эпизодами романа, анализ содержания, поиск ответа на проблемный вопрос «Идейные споры «отцов и детей»	2	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
	Самостоятельная работа		
Тема 1.4	**Содержание**	**4**	

Идейно-художественное своеобразие лирики Ф.И. Тютчева и А.А. Фета	Особенности направления «чистое искусство» на примере стихотворений Ф.И. Тютчева (не менее двух по выбору): Например, «Silentium!», «Умом Россию не понять...», «О, как убийственно мы любим...», «Нам не дано предугадать...», «К. Б.» («Я встретил вас – и все былое...») и другие; стихотворений А.А. Фета (не менее двух по выбору): «Еще майская ночь», «Вечер», «Это утро, радость эта...», «Шепот, робкое дыханье...» и другие	4	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 1.5 Гражданская лирика Н.А. Некрасова. Проблематика поэмы «Кому на Руси жить хорошо»	**Содержание**	**4**	
	Жизнь и творчество Н.А. Некрасова. Стихотворения (не менее двух по выбору). Например, «Тройка», «Вчерашний день, часу в шестом...», «Поэт и Гражданин», «Элегия» и другие Поэма «Кому на Руси жить хорошо». Особенность лирического героя. Основные темы и идеи. Художественное своеобразие лирики в поэме Некрасова и её близость к народной поэзии	4	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 1.6 Особенности сатиры в романе-хронике М. Е. Салтыкова-Щедрина «История одного города»	**Содержание**	**4**	
	Идейно-художественное своеобразии романа-хроники «История одного города» (не менее двух глав по выбору: главы «Опись градоначальникам», «Органчик», «Подтверждение покаяния» или другие. Художественные средства: иносказание, гротеск, гипербола, ирония, сатира. Эзопов язык.	4	ОК 01., ОК 05.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

	Самостоятельная работа		
Тема 1.7 Влияние творчества Ф. М. Достоевского на развитие русской литературы. Философская проблематика романа «Преступление и наказание»	**Содержание**	**8**	
	Творческая биография Ф.М. Достоевского. Образ главного героя романа «Преступление и наказание». Причины преступления: внешние и внутренние. Теория Р.Раскольникова, путь к преступлению, крушение теории, наказание, покаяние и «воскрешение» .	2	ОК 05., ОК 06.
	Роль образа Сони Мармеладовой, значение эпизода чтения Евангелия. «Двойники» Раскольникова: теория Раскольникова устами Петра Петровича Лужина и Свидригайлова. Значение эпилога романа. Внутреннее преображение как основа изменения мира к лучшему. «Самообман Раскольникова» (крах теории главного героя в романе; бесчеловечность раскольниковской «арифметики»; антигуманность теории в целом).	2	ОК 05., ОК 06.
	Жизнь литературного героя вне романа: образ Раскольникова в массовой культуре: элементы сюжета, знаковые художественные детали в основе комиксов, карикатур и в др. текстовых и графических формах. Мемориальные места, «маршрут»-экскурсия по местам, описанным в романе. Ф.М. Достоевский и современность. Экранизации романа.	2	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №4. Работа с эпизодами романа, подготовка материала в виде исследования «Социальные и философские истоки бунта Родиона Раскольникова	2	ОК 01., ОК 05.
	Самостоятельная работа		
	Содержание	**6**	

Тема 1.8 Судьба и творчество Л. Н. Толстого. «Мысль семейная» и «мысль народная» в романе-эпопее «Война и мир»	Основные этапы творчества Л.Н. Толстого, краткая формулировка толстовских идей. Роман-эпопея «Война и мир»: история создания, истоки замысла, жанровое своеобразие, смысл названия, экранизации романа, отражение нравственных идеалов Толстого в системе персонажей. «Мысль семейная» и «мысль народная». Роль народа и личности в истории.	2	ОК 05., ОК 06.
	Партизанское движение в романе «Война и мир». Образы солдат батареи Раевского. Платон Каратаев как воплощение идеала «простоты и правды». Сопоставление в романе-эпопеи образов Платона Каратаева и Тихона Щербатого.	2	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №5. Работа с избранными эпизодами романа, подбор информационного материала: «Истоки преображения главных героев: влияние «мысли народной» на князя Андрея и Пьера Безухова.	2	ОК 01., ОК 05.
	Самостоятельная работа		
Тема 1.9 Творческий путь Н. С. Лескова. Нравственный поиск героев в рассказах и повестях Н.С. Лескова	**Содержание**	**2**	
	Идейно-художественное своеобразие рассказов и повести (одно произведение по выбору): «Очарованный странник» и другие.	2	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 1.10 Человек и общество в рассказах А.П. Чехова. Символическое звучание пьесы «Вишнёвый сад»	**Содержание**	**6**	
	Человек и общество в рассказах (не менее одного по выбору): «Студент», «Ионыч», «Человек в футляре» и другие. Малая проза А.П. Чехова. Психологизм прозы Чехова: лаконичность повествования и скрытый лиризм.	2	ОК 01., ОК 05.

	Пьеса «Вишнёвый сад». Новаторство Чехова-драматурга: своеобразие конфликта и системы персонажей, акцент на внутренней жизни персонажей, нарушение жанровых рамок. Сколько стоит вишневый сад: историко-культурные сведения. Эволюция драматургии второй половины XIX – начала XX века: от Островского к Чехову. Особенности чеховских диалогов. Речевые и портретные характеристики персонажей.	4	ОК 01., ОК 05.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
	Итого за 1 семестр	**52**	
Раздел 2. Литературная критика второй половины XIX века		**2**	
Тема 2.1. Литературная критика второй половины XIX века. Историко-литературное и нравственно-ценностное значение русской литературы в оценке Н.А. Добролюбова / Д.И. Писарева	**Содержание**	**2**	
	Статьи Н.А. Добролюбова «Луч света в темном царстве», «Что такое обломовщина?» и Д.И. Писарева «Базаров» и других (не менее двух статей по выбору). Осмысление содержания и ключевых проблем, историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской классической литературы. Связь литературных произведений второй половины XIX века со временем написания и с современностью. Представления современников о литературном произведении как явлении словесного искусства. Анализ единиц различных языковых уровней и их роли в произведении	2	ОК 01., ОК 05.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Раздел 3. Литература конца XIX – начала XX вв.		**8**	
Тема 3.1.	**Содержание**	**2**	

Нравственная сущность любви в произведениях А.И. Куприна. Решение нравственно-философских вопросов в произведениях Л.Н. Андреева	Идейно-художественное своеобразие рассказов и повестей (одно произведение по выбору): «Гранатовый браслет», «Олеся».Идейно - художественное своеобразие рассказов и повестей (одно произведение по выбору): «Иуда Искариот», «Большой шлем» и другие.	2	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 3.2. Романические произведения М.А. Горького. Авторская позиция в социальной пьесе «На дне»	**Содержание**	**4**	
	Рассказ-триптих «Старуха Изергиль». Романтизм ранних рассказов Горького. Проблема героя. Особенности композиции рассказа. Независимость и обреченность Изергиль. Индивидуализм Ларры. Подвиг Данко. Величие и бессмысленность его жертвы. Смысл противопоставления героев	2	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №6. Смысл названия пьесы. Система и конфликт персонажей. Спор о назначении человека. «Три правды» в пьесе и их трагическая конфронтация дне»	2	ОК 01., ОК 05.
	Самостоятельная работа		
Тема 3.3. Стихотворения поэтов Серебряного века. Тематика и идейно-художественное своеобразие лирики.	**Содержание**	**2**	
	«Серебряный век» русской поэзии. Стихотворения поэтов Серебряного века (не менее двух стихотворений одного поэта по выбору) Например, стихотворения К.Д. Бальмонта, М.А. Волошина, Н.С. Гумилева и других	2	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Раздел 4. Литература XX века		**44**	

Тема 4.1. Тематическое разнообразие и психологизм произведений И.А. Бунина	**Содержание**	**2**	
	Идейно – художественное своеобразие рассказов (два по выбору): «Антоновские яблоки», «Чистый понедельник», «Господин из Сан-Франциско» и другие.	2	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 4.2. Тематика и основные мотивы лирики А.А. Блока. Символическое значение поэмы «Двенадцать»	**Содержание**	**2**	
	Тема исторического прошлого в лирике Блока. *С*тихотворения (не менее двух по выбору): «Незнакомка», «Россия», «Ночь, улица, фонарь, аптека...», «Река раскинулась. Течет, грустит лениво...» (из цикла «На поле Куликовом»), «На железной дороге», «О доблестях, «О, весна, без конца и без краю...» и другие. Изучение поэмы «Двенадцать»	2	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 4.3. Тематика и основные мотивы лирики В.В. Маяковского. Поэтическое новаторство в поэме «Облако в штанах».Тематика и основные мотивы лирики С.А. Есенина. Образ Родины и деревни в стихотворениях	**Содержание**	**2**	
	Рассмотрение основных мотивов лирики. Сатира В. Маяковского. Стихотворения (не менее двух по выбору): «А вы могли бы?», «Нате!», «Послушайте!», «Лиличка!», «Прозаседавшиеся» и другие. Поэма «Облако в штанах».Поэтизация русской природы, русской деревни, развитие темы родины в лирике С. Есенина. Стихотворения (не менее двух по выбору): «Гой ты, Русь, моя родная...», «Письмо матери», «Собаке Качалова», «Спит ковыль. Равнина дорогая...», «Шаганэ ты моя, Шаганэ...», «Не жалею, не зову, не плачу...» и другие	2	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		

Тема 4.4. Своеобразие поэзии первой половины XX века: О.Э. Мандельштам, М.И. Цветаева. Тематика и основные мотивы лирики	**Содержание**	**4**	
	О.Э. Мандельштам. Стихотворения (не менее двух по выбору): «Бессонница. Гомер. Тугие паруса…», «За гремучую доблесть грядущих веков…», «Ленинград», «Мы живём, под собою, не чуя страны…» и др. М. И. Цветаева. Стихотворения (не менее двух по выбору). Например, «Моим стихам, написанным так рано…», «Кто создан из камня, кто создан из глины…», «Идёшь, на меня похожий…», «Мне нравится, что вы больны не мной…», «Тоска по родине! Давно…», «Книги в красном переплёте», «Бабушке», «Красною кистью…» (из цикла «Стихи о Москве») и другие	2	ОК 01., ОК 05.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работа №7. Работа с поэтическим текстом М. Цветаевой и О. Мандельштама. Анализ стихотворений О. Э. Мандельштама и М.И. Цветаевой (по вариантам).	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 4.5. Художественное творчество А.А. Ахматовой. Тема Родины и судьбы в поэме «Реквием»	**Содержание**	**2**	
	Изучение жизненного и творческого пути А. Ахматовой. Стихотворения (не менее двух по выбору): «Сжала руки под темной вуалью...», «Смуглый отрок бродил по аллеям...», «Мне голос был. Он звал утешно...», «Не с теми я, кто бросил землю...», «Мужество» и другие. Художественное своеобразие поэмы «Реквием».	2	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 4.6. Идейно-художественное своеобразие романа Н.А.	**Содержание**	**2**	
	Идейно–художественное своеобразие романа «Как закалялась сталь» (избранные главы).	2	ОК 05., ОК 06.

Островского «Как закалялась сталь».	**В том числе практических занятий и лабораторных работ**		
	Самостоятельная работа		
Тема 4.7. М. А. Шолохов. Проблема гуманизма и нравственный поиск героев романа-эпопеи «Тихий Дон»	**Содержание**	**4**	
	Идейно–художественное своеобразие романа-эпопеи «Тихий Дон» (избранные главы)	2	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работа №8. Работа с эпизодами романа, анализ прочитанного. Работа над образами главных героинь романа женских образов в романе М. Шолохова «Тихий Дон»	2	ОК 05., ОК 06.
	Самостоятельная работа		
Тема 4.8. Особенности прозы М.А. Булгакова	**Содержание**	**6**	
	Художественное своеобразие романа «Мастер и Маргарита» М.А. Булгаков (1891–1940) «Изгнанник, избранник»: сведения из биографии (с обобщением ранее изученного) Роман «Мастер и Маргарита». История создания и издания романа. Жанр и композиция: прием «роман в романе». Библейский и бытовой уровни повествования. Реальность и фантастика (литературная среда Москвы; Воланд и его свита). Сатира в романе «Мастер и Маргарита». Основные проблемы романа М. Булакова «Мастер и Маргарита»: проблема предательства, проблема творчества и судьбы художника, проблема нравственного выбора. Тема идеальной любви (история Маргариты). Финал романа. Экранизации романа.	4	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа №9. Своеобразие «вечных образов» романа М. Булгакова «Мастер и Маргарита»: Воланд и его свита.	2	ОК 01., ОК 05.
	Самостоятельная работа		
Тема 4.9.	**Содержание**	**2**	

Нравственная проблематика произведений А.П. Платонова. Основные мотивы лирики А.Т. Твардовского. Тема Великой Отечественной войны в стихотворениях поэта	Художественные особенности рассказов и повестей (одно произведение по выбору): «Котлован», «Возвращение» и другие. Обзор творчества А. Т. Твардовского. Стихотворения (не менее двух по выбору): «Вся суть в одном единственном завете…», «Памяти матери» («В краю, куда их вывезли гуртом…»), «Я знаю, никакой моей вины…», «Дробится рваный цоколь монумента...» и другие	2	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 4.10. Проза о Великой Отечественной войне. Историческая правда и нравственная проблематика произведений о Великой Отечественной войне	**Содержание**	**4**	
	Проза о Великой Отечественной войне (по одному произведению не менее чем двух писателей по выбору). Например, В. П. Астафьев «Пастух и пастушка», «Звездопад»; Ю. В. Бондарев «Горячий снег»; В. В. Быков «Одна ночь», «Альпийская баллада»; Б. Л. Васильев «А зори здесь тихие», «Завтра была война»; К. Д. Воробьев «Убиты под Москвой», «Это мы, Господи!»; В. Л. Кондратьев «Сашка»; В. П. Некрасов «В окопах Сталинграда»; Е. И. Носов «Красное вино победы», «Шопен, соната номер два»; С.С. Смирнов «Брестская крепость». Тема Великой Отечественной войны в прозе (обзор)	2	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работа №10. Сравнительная характеристика двух героев, двух выборов (по повести Василя Быкова «Одна ночь»)	2	ОК 05., ОК 06.
	Самостоятельная работа		
Тема 4.11. Жизненная правда и нравственная проблематика романов А.А. Фадеева «Молодая гвардия» и В.О. Богомолова «В августе сорок четвёртого»	**Содержание**	**2**	
	Художественное своеобразие романов А.А. Фадеева «Молодая гвардия» и В.О. Богомолова «В августе сорок четвёртого»	2	ОК 01., ОК 05.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

	Самостоятельная работа		
Тема 4.12. Поэзия о Великой Отечественной войне. Проблема исторической памяти в стихотворениях о Великой Отечественной войне	**Содержание**	**2**	
	Поэзия о Великой Отечественной войне. Стихотворения (по одному стихотворению не менее чем двух поэтов по выбору) Ю. В. Друниной, М. В. Исаковского, Ю. Д. Левитанского, С. С. Орлова, Д. С. Самойлова, К. М. Симонова, Б. А. Слуцкого	2	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 4.13. Драматургия о Великой Отечественной войне. Нравственно-ценностное звучание пьесы В.С. Розова «Вечно живые»	**Содержание**	**2**	
	Идейно – художественное своеобразие пьесы В.С. Розова «Вечно живые»	2	ОК 01., ОК 05.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 4.14. Идейно-художественное своеобразие лирики Б. Л. Пастернака.	**Содержание**	**2**	
	Определение философской направленности лирики поэта. Стихотворения (не менее двух по выбору) «Февраль. Достать чернил и плакать!.», «Снег идёт», «Любить иных — тяжёлый крест...», «Быть знаменитым некрасиво…», «Ночь», «Гамлет», «Зимняя ночь»	2	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 4.15.	**Содержание**	**4**	

А. И. Солженицын. Социально-нравственная проблематика «лагерной» темы в произведениях А.И. Солженицына. Нравственные искания героев рассказов В.М. Шукшина	Обзор жизни и творчества А.И. Солженицына. «Один день Ивана Денисовича». История создания повести. Лагерный мир в произведении. Художественные особенности прозы. Рассказы (не менее двух по выбору) «Срезал», «Обида», «Микроскоп», «Мастер», «Крепкий мужик», «Сапожки».	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие №10. Изучение приемов создания образа в повести «Один день Ивана Денисовича»: детали портрета, ночные пейзажи, речь героя, его поступки и т.д.	2	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 4.16. Взаимосвязь нравственных, философских и экологических проблем в произведениях В. Г. Распутина	**Содержание**	**2**	
	Актуальные и вечные проблемы в повести В. Распутина «Прощание с Матёрой» . Просмотр кинофрагмента «Прощание» (1981) и его обсуждение (драма Э. Климова и Л. Шепетко по мотивам повести В.Г. Распутина)	2	ОК 01., ОК 05.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 4.17. Идейно-художественное своеобразие лирики Н. М. Рубцова. Философские мотивы в лирике И. А. Бродского	**Содержание**	**2**	
	Основные темы лирики. Стихотворения (не менее двух по выбору) «Звезда полей», «Тихая моя родина!..», «В горнице моей светло…», «Привет, Россия…», «Русский огонёк», «Я буду скакать по холмам задремавшей отчизны...» Основные темы лирики. Стихотворения (не менее трёх по выбору) «На смерть Жукова», «Осенний крик ястреба», «Пилигримы», «Стансы» («Ни страны, ни погоста…»), «На столетие Анны Ахматовой», «Рождественский романс», «Я входил вместо дикого зверя в клетку…».	2	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

	Самостоятельная работа		
Раздел 5. Проза второй половины XX – начала XXI веков		**2**	
Тема 5.1 Проза второй половины XX – начала XXI века. Социально-философская проблематика и нравственные искания героев произведений русской литературы второй половины XX – начала XXI века	**Содержание**	**2**	
	Проза второй половины XX – начала XXI века. Рассказы, повести, романы (по одному произведению не менее чем двух прозаиков по выбору): Ф.А. Абрамов (повесть «Пелагея» и другие); Ч.Т. Айтматов (повесть «Белый пароход»); В.П. Астафьев (повествование в рассказах «Царь-рыба» (фрагменты); В.И. Белов (рассказы «На родине», «Бобришный угор»); Ф.А. Искандер (роман в рассказах «Сандро из Чегема» (фрагменты)); Ю.П. Казаков (рассказы «Северный дневник», «Поморка»); Захар Прилепин (рассказ из сборника «Собаки и другие люди»); А.Н. и Б.Н. Стругацкие (повесть «Понедельник начинается в субботу»); Ю.В. Трифонов (повести «Обмен»)	2	ОК 05., ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Раздел 6. Поэзия второй половины XX – начала XXI века		**2**	
Тема 6.1. Поэзия второй половины XX – начала XXI века. Тематика и основные мотивы лирики второй половины XX – начала XXI века	Поэзия второй половины XX – начала XXI века. Стихотворения (по одному произведению не менее чем двух поэтов по выбору) В. С. Высоцкого, Н. А. Заболоцкого, Л. Н. Мартынова, Б. Ш. Окуджавы, А. А. Тарковского, Р. И. Рождественского, Ю. П. Кузнецова, А. А. Вознесенского, Б. А. Ахмадулиной, Е. А. Евтушенко, А. С. Кушнера, О. Г. Чухонцева	2	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Раздел 7. Драматургия второй половины XX – начала XXI века		**4**	
Тема 7.1 Драматургия второй	Обзор драматургии второй половины XX – начала XXI века: А. В. Вампилов «Старший сын» и другие	2	ОК 05., ОК 06.

половины XX – начала XXI века. Основные темы и проблемы второй половины XX – начала XXI века	**В том числе практических занятий и лабораторных работ**	2	
	Практическое занятие №11. Нравственная проблематика пьес А. Вампилова (по выбору).	2	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Раздел 8. Литература народов России		**2**	
Тема 8.1 Литература народов России. Идейно-художественное своеобразие литературы народов России и её взаимосвязь с русской литературой	Рассказы, повести, стихотворения (не менее одного произведения по выбору): стихотворения Г. Тукая, К. Хетагурова; рассказ Ю. Рытхэу «Хранитель огня»; повесть Ю. Шесталова «Синий ветер каслания» и другие; стихотворения Г. Айги, Р. Гамзатова, М. Джалиля, М. Карима, Д. Кугультинова, К. Кулиева.	2	ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Раздел 9. Зарубежная литература		**2**	
Тема 9.1 Основные темы и мотивы зарубежной поэзии и прозы второй половины XIX века - XX века Отражение социальных проблем в зарубежной драматургии второй половины XIX века - XX века.	Культовые произведения зарубежной драматургии второй половины XIX века (*одно произведение по выбору*). Например, пьеса Г. Ибсена «Кукольный дом», Б. Брехта «Мамаша Кураж и ее дети»; М. Метерлинка «Синяя птица»; О. Уайльда «Идеальный муж»; Б. Шоу «Пигмалион» и другие. Культовые произведения зарубежной драматургии второй половины XIX века (одно произведение по выбору). Например, пьеса Г. Ибсена «Кукольный дом», Б. Брехта «Мамаша Кураж и ее дети»; М. Метерлинка «Синяя птица»; О. Уайльда «Идеальный муж»; Т. Уильямса «Трамвай «Желание»; Б. Шоу «Пигмалион» и другие.	2	ОК 05., ОК 06.
	Самостоятельная работа		
	Консультация		
	Промежуточная аттестация		

	Итого за 2 семестр	**66**	
	Всего	**118**	

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	Оценка результатов устного опроса. Оценка результатов

	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.	тестирования. Оценка результатов 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	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения домашних заданий.

	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.	
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 1.3
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ООД.03 Математика»

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	212
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	102
лабораторные занятия	
практические занятия	92
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. Алгебра		**84**	
Тема 1.1 Развитие понятия о числе	**Содержание**	**10**	
	Математика в науке, технике, экономике, информационных технологиях и практической деятельности. Цели и задачи изучения математики при освоении профессий СПО и специальностей СПО. Целые и рациональные числа. Действительные числа. Арифметические действия над действительными числами. Абсолютная и относительная погрешности. Вычисления с приближёнными числами. Расчет оплаты труда, налогов, топливно-энергетических ресурсов	2	ОК 01., ОК 02.
	Комплексные числа, их алгебраическая форма записи. Действия с комплексными числами.	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическая работа №1. «Арифметические действия над действительными числами. Расчет экономических показателей».	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа №2. «Проценты: решение основных задач на проценты. Абсолютная и относительная погрешности».	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа №3. «Действия с комплексными числами».	2	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2 Степени и корни	**Содержание**	**8**	
	Степень с натуральным, рациональным и действительным показателем. Свойства степени с действительным показателем	2	ОК 01., ОК 02.

	Корни натуральной степени из числа и их свойства.	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа №4. «Преобразование выражений, содержащих степени с действительными показателями» .	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа №5. «Корни натуральной степени из числа и их свойства».	2	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.3 Уравнения и неравенства	**Содержание**	**14**	
	Линейные, квадратные и рациональные уравнения и неравенства	2	ОК 01., ОК 02.
	Показательные уравнения и неравенства	2	ОК 01., ОК 02.
	Иррациональные уравнения и неравенства	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	
	Практическая работа №6. «Показательные уравнения»	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа №7. «Иррациональные уравнения»	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа №8. «Линейные, квадратные и рациональные неравенства».	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа №9. «Показательные и иррациональные неравенства».	2	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.4 Системы уравнений, системы неравенств	**Содержание**	**4**	
	Решение систем уравнений и неравенств.	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №10. «Решение систем уравнений и неравенств».	2	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.5 Логарифмы	**Содержание**	**8**	
	Логарифмы, свойства логарифмов	2	ОК 01., ОК 02.
	Логарифмирование и потенцирование	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа №11. «Логарифмы, свойства логарифмов».	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа №12. «Логарифмирование и потенцирование».	2	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		

Тема 1.6 Логарифмические уравнения	**Содержание**	**4**	
	Логарифмические уравнения.	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №13. «Решение логарифмических уравнений».	2	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.7 Логарифмические неравенства	**Содержание**	**4**	
	Решение логарифмических неравенств	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №14. «Решение логарифмических неравенств»	2	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.8 Основные понятия тригонометрии	**Содержание**	**8**	
	Числовая окружность на координатной плоскости. Радианная и градусная мера угла.	2	ОК 01., ОК 02.
	Тригонометрические функции произвольного угла действительного числа.	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа №15. «Радианная и градусная меры угла»	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа №16. «Тригонометрические функции произвольного угла действительного числа»	2	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.9 Основные тригонометрические формулы	**Содержание**	**8**	
	Основное тригонометрическое тождество, формулы приведения	2	ОК 01., ОК 02.
	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**	
	Практическая работа №17. «Применение основных тригонометрических тождеств для вычисления значений тригонометрических функций »	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа №18. «Выполнение тождественных преобразований с помощью тригонометрических формул»	2	ОК 01., ОК 02.

	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.10 Тригонометрические уравнения и неравенства	**Содержание**	**10**	
	Обратные тригонометрические функции. Арксинус, арккосинус, арктангенс.	2	ОК 01., ОК 02.
	Тригонометрические уравнения.	2	ОК 01., ОК 02.
	Тригонометрические неравенства.	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа №19. «Решение тригонометрических уравнений».	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа №20. «Решение тригонометрических неравенств».	2	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.11 Функции, их свойства и графики	**Содержание**	**6**	
	Определение числовой функции. Способы задания функции. Построение графика функции. Свойства функции.	2	ОК 01., ОК 02.
	Показательная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции свойства и графики.	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №21. «Построение графиков функций».	2	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Итого за 1 семестр	**84**	
Раздел 2. Начала математического анализа		**50**	
Тема 2.1 Последовательности	**Содержание**	**4**	
	Последовательности, способы задания и свойства. Предел последовательности	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №22. «Предел последовательности»	2	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2 Производная функции	**Содержание**	**14**	
	Предел функции	2	ОК 01., ОК 02.
	Производная функции Производные элементарных функций.	2	ОК 01., ОК 02.

	Основные правила дифференцирования	2	ОК 01., ОК 02.
	Производная сложной функции.	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическая работа №23. «Предел функции. Расчет предельных экономических показателей»	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа №24. «Производные элементарных функций»	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа №25. «Производная сложной функции»	2	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3 Применение производной функции	**Содержание**	**12**	
	Геометрический смысл производной. Уравнение касательной к графику.	2	
	Физический смысл производной	2	
	Исследование функций с помощью производной.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическая работа №26. «Геометрический смысл производной. Уравнение касательной к графику».	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа №27. «Физический смысл производной»	2	ОК 01., ОК 02.
	3.Практическая работа №28. «Исследование функций с помощью производной».	2	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.4 Первообразная функции	**Содержание**	**4**	
	Определение первообразной. Интеграл.	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №29. «Нахождение первообразной».	2	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.5 Интегралы	**Содержание**	**8**	
	Неопределенный интеграл. Основные свойства неопределенного интеграла.	2	ОК 01., ОК 02.
	Определённый интеграл. Формула Ньютона-Лейбница. Свойства определённого интеграла.	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	

	Практическая работа №30. «Вычисление неопределенного интеграла».	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа №31. « Вычисление определенного интеграла»	2	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.6 Приложения определённого интеграла	**Содержание**	**8**	
	Вычисление площадей плоских фигур с помощью определённого интеграла.	2	ОК 01., ОК 02.
	Применение интеграла к вычислению физических величин.	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа №32. «Вычисление площадей плоских фигур»	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа №33. «Применение определенного интеграла при решении экономических задач».	2	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Геометрия		**50**	
Тема 3.1 Координаты и векторы	**Содержание**	**12**	
	Прямоугольная (декартова) система координат в пространстве Формула расстояния между двумя точками. Координаты середины отрезка.	2	ОК 01., ОК 02.
	Векторы в пространстве. Действия над векторами. Компланарные векторы.	2	ОК 01., ОК 02.
	Координаты вектора. Скалярное произведение векторов. Угол между векторами.	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическая работа №34. «Нахождение расстояния между двумя точками. Координаты середины отрезка».	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа №35. «Векторы в пространстве. Действия над векторами».	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа №36. «Координаты вектора. Скалярное произведение векторов. Угол между векторами»	2	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2 Аксиомы стереометрии	**Содержание**	**12**	
	Аксиомы планиметрии и стереометрии.	2	ОК 01., ОК 02.

	Параллельность прямых, прямой и плоскости. Взаимное расположение прямых в пространстве. Параллельность плоскостей.	2	ОК 01., ОК 02.
	Перпендикулярность прямой и плоскости. Перпендикуляр и наклонные. Угол между прямой и плоскостью. Двугранный угол.	2	ОК 01., ОК 02.
	Геометрические преобразования пространства: осевая симметрия, центральная симметрия, параллельный перенос, симметрия относительно плоскости.	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа №37. «Определение расстояний между прямыми и плоскостями. Вычисление двугранных углов».	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа №38. «Геометрические преобразования пространства: осевая симметрия, центральная симметрия, параллельный перенос, симметрия относительно плоскости».	2	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема3.3 Многогранники	**Содержание**	**14**	
	Понятие многогранника. Свойства многогранников. Правильные многогранники.	2	ОК 01., ОК 02.
	Призма. Параллелепипед. Куб.	2	ОК 01., ОК 02.
	Пирамида. Усеченная пирамида.	2	ОК 01., ОК 02.
	Построение сечений пирамиды, призмы.	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическое занятие № 39. «Вычисление площади поверхности многогранников».	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическое занятие № 40. «Вычисление объема многогранников»	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическое занятие № 41. «Построение сечений многогранников»	2	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.4 Тела и поверхности вращения	**Содержание**	**12**	
	Цилиндр.	2	ОК 01., ОК 02.
	Конус, усеченный конус.	2	ОК 01., ОК 02.
	Сфера. Шар.	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	

	Практическое занятие №42. «Вычисление площади поверхности и объёма цилиндра».	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическое занятие №43. «Вычисление площади поверхности и объёма конуса».	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическое занятие № 44. «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**	
	Основные понятия комбинаторики.	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие № 45. «Решение задач на перебор вариантов».	2	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.2. Элементы теории вероятностей и математической статистики	**Содержание**	**6**	
	Основные понятия Теории вероятностей.	2	ОК 01., ОК 02.
	Основные понятия математической статистики.	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие № 46. «Решение экономических задач с помощью вероятностных методов»	2	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Итого за 2 семестр	**110**	
	Промежуточная аттестация	**18**	
	Всего	**212**	

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 плат-форма 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., пе-рераб. 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., пе-рераб. 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	Оценка результатов устного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведённого экзамена.

	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: *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 результатов выполнения практических работ.

	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)	
ФГОС СОО		
Личностные ЛР1, ЛР4, ЛР5, ЛР6, ЛР9	Х	наблюдения, внутренний мониторинг
Метапредметные Мп1 –Мп12, Мр1 –Мр4, Мк1 –Мк5	Х	внутренний мониторинг

Приложение 1.4
к ОПОП по специальности
46.02.01Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ООД.04 Иностранный язык»

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	94
в т.ч. в форме практической подготовки*	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	
лабораторные работы	
практические занятия	94
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		**42**	
Введение.	**В том числе практических и лабораторных занятий**	**2**	
	Практическая работа №1. Приветствие, прощание, представление	2	ОК 09., ЛР 11.
Тема 1 Описание человека Общение с друзьями Семья	**В том числе практических и лабораторных занятий**	**12**	
	Практическая работа №2. Глагол to be. Текст Рассказ о себе	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 12.
	Практическая работа №3. Неопределенный артикль. Мои друзья	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 2.
	Практическая работа №4. Определенный артикль. Мои друзья	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 2.
	Практическая работа №5. Множественное число существительных. Моя семья	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 12.
	Практическая работа №6. Оборот have (has) got. Моя семья	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 12.
	Практическая работа №7. Притяжательный падеж существительных. Мои домашние обязанности	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 12.
Тема 2. Описание жилища и учебного заведения. Распорядок дня студента колледжа	**В том числе практических занятий и лабораторных работ**	**10**	
	Практическая работа №8. Оборот there is (are) Моя квартира	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 12.
	Практическая работа №9. Количественные числительные. Мой колледж.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 12.
	Практическая работа №10. Арифметические действия. Мой рабочий день.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 12.
	Практическая работа №11. Порядковые числительные. Даты. Мой рабочий день.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 12.
	Практическая работа №12. Обозначения времени. Мои выходные.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 12.
Тема 3. Хобби, досуг, путешествия	**В том числе практических занятий и лабораторных работ**	**18**	
	Практическая работа №13. Настоящее простое время.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 9.
	Практическая работа №14. Предлоги времени. Мое свободное время.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 9.
	Практическая работа №15 Местоимения. Притяжательные местоимения. Хобби	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 9.

	Практическая работа №16. Театр и кино.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 11.
	Практическая работа №17. Музеи.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 11.
	Практическая работа №18. Путешествия.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 11.
	Практическая работа №19. Группа времен Continuous.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 11.
	Практическая работа №20. Как спросить дорогу.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР11.
	Практическая работа №21. Степени сравнения прилагательных и наречий	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 11.
Раздел 2. Основной курс		**52**	
Тема 4. Спорт. Здоровый образ жизни. Магазины и покупки	**В том числе практических занятий и лабораторных работ**	**12**	
	Практическая работа №22. Модальные глаголы.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 9.
	Практическая работа №23. Спорт и здоровый образ жизни.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 9.
	Практическая работа №24. Олимпийские игры 2014 в Сочи.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 9.
	Практическая работа №25. Спортивная жизнь в колледже.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 9.
	Итого за 1 семестр	**50**	
	Практическая работа №26. Герундий. В супермаркете.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР9.
	Практическая работа №27.Способы выражения будущего времени.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 9.
Тема 5. Обычаи и традиции России и англоговорящих стран	**В том числе практических занятий и лабораторных работ**	**4**	
	Практическая работа №28. Лондон. Вашингтон.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР11.
	Практическая работа №29. Россия. Политическая система России	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 11.
Тема 6 Жизнь в городе и деревне. Гостиницы	**В том числе практических занятий и лабораторных работ**	**16**	
	Практическая работа №30. Москва. Санкт-Петербург и пригороды.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 15., ЛР 18.
	Практическая работа №31. Прошедшее простое время правильных и неправильных глаголов.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 11.
	Практическая работа №32. Организация поездки. В отеле.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 15., ЛР 18.
	Практическая работа №33. Поездка за город.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 15., ЛР 18.
	Практическая работа №34. В ресторане.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 15., ЛР 18.
	Практическая работа №35. Времена группы Perfect.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 11.
	Практическая работа №36. Рабочий день и досуг бизнесмена.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 15., ЛР 18.
	Практическая работа №37. Телефонные звонки	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 11.
Тема 7.	**В том числе практических занятий и лабораторных работ**	**10**	

Профессионально ориентированные темы	Практическая работа №38. Телефонные переговоры. Ведение переговоров.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 15., ЛР 18.
	Практическая работа №39. Настоящее совершенное длительное время.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 15., ЛР 18.
	Практическая работа №40. Финансовые учреждения. Финансовые услуги.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 15., ЛР 18.
	Практическая работа №41. Рабочие совещания. Отношения внутри коллектива.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 15., ЛР 18.
	Практическая работа №42.Этикет делового общения. Дресс-код.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 15., ЛР 18.
Тема 8. Выдающиеся исторические события, личности и памятники России	**В том числе практических занятий и лабораторных работ**	**10**	
	Практическая работа №43. Выдающиеся ученые Ломоносов и Менделеев.	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 15., ЛР 18.
	Практическая работа №44. Страдательный залог группы Simple. Основные этапы развития Российского государства	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 15., ЛР 18.
	Практическая работа №45. Страдательный залог группы Continuous и Perfect	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 2., ЛР 5.
	Практическая работа №46 Главные исторические памятники России	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 2., ЛР 5.
	Практическая работа №47 Главные исторические памятники Санкт-Петербурга. Дифференцированный зачет	2	ОК 06., ОК 09., ЛР 2., ЛР 5.
	Итого за 2 семестр	**44**	
	Всего	**94**	

4. Условия реализации программы дисциплины

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

Кабинет иностранного языка, 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. Безкоровайная, Г. Т., Соколова Н. И., Койранская Е.А., Лаврик Г.В., Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО / Г. Т. Безкоровайная, Н. И. Соколова, Е. А. Койранская, Г. В. Лаврик.- Москва : Академия, 2023. – 256 с. - ISBN 978-5-0054-1017-7. - Текст: непосредственный

2. Гуреев, В.А. Английский язык, Грамматика (B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования/ В.А. Гуреев. – 2 е изд., перераб. и доп.- Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 304 с. – (Профессиональное образование). – 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, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09213-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511831 (дата обращения: 24.01.2025).

2. Архипович, Т. П. Английский язык для гуманитариев (B1) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. П. Архипович, В. А. Короткова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 746 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17591-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568710 (дата обращения: 24.01.2025).

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, 2025. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12346-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517769 (дата обращения: 24.01.2025).

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. 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 проведенного дифференцированного зачета.
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	Оценка результатов выполнения практических работ.

	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.	
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	- оценка устной речи; - оценка восприятия иноязычной речи; - оценка чтения; - оценка письменных работ.

	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 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 1.5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ООД.05 Информатика»

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	**174**
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т.ч.:	
теоретическое обучение	30
лабораторные работы	
практические занятия	126
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		**10**	
Тема 1.1 Введение. Информационное общество	**Содержание**	10	
	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	**6**	
	Практическая работа №1. Информационные ресурсы общества. Осуществление хранения, обработки и поиска документов.	4	ОК 02.
	Практическая работа №2. Работа с правовыми-справочными системами. Проверка юридической грамотности документов.	2	ОК 02.
	Практическая работа №3. АРМ специалиста	2	ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Информация и информационные процессы		**52**	
Тема 2.1. Подходы к понятию информации и	**Содержание**	**4**	
	Информация. Единицы измерения информации. Подходы к измерению количества информации.	2	ОК 01.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	

измерению информации	Практическая работа № 4. Измерение количества информации	2	ОК 01.
	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**	
	Практическая работа № 5. Перевод чисел в различные системы счисления	2	ОК 01.
	Практическая работа № 6. Арифметика в системах счисления	4	ОК 01.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3. Основные информационные процессы и их реализация с помощью компьютера	**Содержание**	**10**	
	Основные информационные процессы: обработка, хранение и передача информации.	2	ОК 02.
	Алгебра логики. Понятие, основные логические операции. Таблицы истинности	2	ОК 02.
	Компьютерное моделирование. Виды компьютерных моделей. Этапы компьютерного моделирования.	2	ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа № 7. Арифметико-логические основы работы компьютера	2	ОК 01.
	Практическая работа № 8. Построение информационных моделей	2	ОК 01.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.4. Алгоритм: понятие, виды и свойства	**Содержание**	**6**	
	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**	
	Практическая работа № 9. Составление алгоритмов	4	ОК 01.
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Содержание	**24**	

Тема 2.5. Языки программирования	1.Языки программирования. Классификация языков программирования.	2	ОК 01.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа № 10. Решение линейных задач	2	ОК 01.
	Практическая работа № 11. Оператор выбора	2	ОК 01.
	Практическая работа № 12. Решение задач с ветвлением	2	ОК 01.
	Практическая работа № 13. Программирование циклов	4	ОК 01.
	Практическая работа № 14. Логический тип данных	2	ОК 01.
	Практическая работа № 15. Строковый тип данных	2	ОК 01.
	Практическая работа № 16. Массивы	4	ОК 01.
	Практическая работа № 17. Решение задач на языке программирования	4	ОК 01.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Средства информационных и коммуникационных технологий			
Тема 3.1. Архитектура компьютера.	**Содержание**	**6**	
	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.	2	ОК 01.
	Защита информации. Информационная безопасность. Меры по повышению информационной безопасности и понижению вероятности несанкционированного использования персональных информационных ресурсов другими лицами. Компьютерные вирусы. Охрана и защита авторских прав.	2	ОК 01.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа № 18. История создания компьютеров.	2	ОК 02.

	Самостоятельная работа обучающихся		
	Всего за 1 семестр	**68**	
Раздел 4. Технологии создания и преобразования информационных объектов			
Тема 4.1. Возможности текстового процессора	**Содержание**	**26**	
	1. Средства обработки текстовой информации: простейшие текстовые редакторы, их основные возможности. Текстовый процессор MS Word, его возможности. Интерфейс программы.	2	ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**24**	
	Практическая работа № 19. Ввод и редактирование текстового документа	2	ОК 02.
	Практическая работа № 20. Форматирование текстового документа. Документация в логистике.	2	ОК 02.
	Практическая работа № 21. Оформление списков в текстовом документе.	2	ОК 02.
	Практическая работа № 22. Вставка и редактирование таблиц	2	ОК 02.
	Практическая работа № 23. Создание многоколончатого документа.	2	ОК 02.
	Практическая работа № 24. Работа с векторной графикой	2	ОК 02.
	Практическая работа № 25. Создание графических объектов	2	ОК 02.
	Практическая работа № 26. Работа с редактором формул	2	ОК 02.
	Практическая работа № 27. Оформление колонтитулов и сносок	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа № 28. Создание гипертекстового документа	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа № 29. Основы работы в текстовом редакторе. Документация в профессиональной деятельности.	4	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.2. Возможности электронных таблиц.	**Содержание**	**20**	
	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	**18**	
	Практическая работа № 30. Оформление таблиц в табличном процессоре	2	ОК 02.
	Практическая работа № 31. Слияние документов	2	ОК 02.
	Практическая работа № 32. Выполнение расчетов в табличном процессоре. Оплата труда.	2	ОК 02.

	Практическая работа № 33. Относительная и абсолютная адресация ячеек. Налоговые сборы.	2	ОК 02.
	Практическая работа № 34. Использование функций в табличном процессоре.	2	ОК 02.
	Практическая работа № 35. Логические функции в табличном процессоре	2	ОК 02.
	Практическая работа № 36. Создание диаграмм в табличном процессоре.	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа № 37. Сортировка и фильтрация данных	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа № 38. Использование комплексных возможностей MS Excel	2	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.3. Компьютерная графика	**Содержание**	**16**	
	Компьютерная графика. Растровая и векторная графика. Примеры графических редакторов.	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**14**	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа № 39. Создание растровых изображений	4	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа № 40. Создание векторных изображений	8	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа № 41. Работа с текстом	2	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.4. Компьютерные презентации	**Содержание**	**6**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическая работа № 42. Создание презентации «Бережливое производство в профессиональной деятельности »	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа № 43. Создание электронной книги	4	ОК 01., ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.5. Настольная издательская система MS Publisher	**Содержание**	**4**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа № 44. Создание компьютерных публикаций	4	ОК 02.

Тема 4.6. Представление об организации баз данных и системах управления ими.	**Содержание**	**12**	
	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	**10**	
	Практическая работа № 45. Создание многотабличной базы данных	4	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа № 46. Создание запросов, форм и отчетов	2	ОК 01., ОК 02.
	Практическая работа № 47. Обработка информации в базах данных	4	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**	
	Практическая работа № 48. Организация работы с Интернет-сервисами	2	ОК 01., ОК 02.
	Итого за 2 семестр	**88**	
	Всего	**174**	

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 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,	Оценку **«отлично»** заслуживает обучающийся, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый	Оценка результатов выполнения практических работ.

Уп2, Уп3, Уп4, Уп5, Уп6, Уп7, Уп8	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.	
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 1.6
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ООД.06 Физика»

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 ОПОП 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	78
в т.ч. в форме практической подготовки*	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	44
лабораторные работы	
практические занятия	34
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		**22**	
Тема 1.1. Основы кинематики.	**Содержание**	**6**	
	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.
	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. Пространство можно сжимать (как пружину) и растягивать. Энергию, для этого, можно будет взять из вакуума, благодаря квантовой неопределенности Гейзенберга.	2	ОК 01
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2. Динамика	**Содержание**	**6**	
	Основное утверждение механики. Первый закон Ньютона. Инерциальные системы отсчета. Сила. Связь между силой и ускорением. Второй закон Ньютона. Масса. Третий закон Ньютона.	2	ОК 01., ОК 07.
	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**	
	Импульс тела. Импульс силы. Закон сохранения импульса. Реактивное движение. Механическая работа. Мощность.	2	ОК 01., ОК 07.
	Энергия и ее виды. Законы сохранения механической энергии. Применение законов сохранения.	2	ОК 01., ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие №3. Решение задач на законы сохранения	2	ОК 01.
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Содержание	**4**	

Тема 1.4. Механические колебания	Механические колебания. Характеристики колебаний. Гармонические колебания. Маятники	2	ОК 01., ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работа № 4. Решение задач на Механические колебания. Маятники	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Молекулярно-кинетическая теория и термодинамика		**12**	
Тема 2.1. Основы МКТ	**Содержание**	**4**	
	Основные положения МКТ. Давление газа. Основное уравнение МКТ идеального газа. Изопроцессы. Газовые законы.	2	ОК 01., ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие №5. Алгоритм решения задач по молекулярной физике.	2	ОК 01.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Основы термодинамики	**Содержание**	**4**	
	Внутренняя энергия идеального газа. Работа и теплота в термодинамике. Адиабатный процесс	2	ОК 01., ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие №6. Решение задач на основы термодинамики	2	ОК 01.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3. Агрегатные состояния	**Содержание**	**4**	
	Агрегатные состояния и фазовые переходы. Относительная и абсолютная влажность воздуха	2	ОК 01., ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие №7. Агрегатные состояния и фазовые переходы. Относительная и абсолютная влажность воздуха	2	ОК 01.
	Самостоятельная работа обучающихся		

	Итого за 1 семестр	**34**	
Раздел 3. Основы электродинамики		**20**	
Тема 3.1. Электростатика	**Содержание**	**4**	
	1Электрический заряд и его свойства. Закон Кулона. Работа сил электрического поля. Потенциал поля. Напряжение. Сопротивление.	2	ОК 01., ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие №8. Решение задач на Закон Кулона.	2	ОК 01., ОК 07.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2. Постоянный ток	**Содержание**	**4**	
	Законы постоянного тока. Сила тока. Закон Ома для участка цепи. Последовательное и параллельное соединения проводников. Работа и мощность электрического тока. Закон Джоуля-Ленца	2	ОК 01., ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие №9. Решение задачи на соединение проводников	2	ОК 01.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.3. Магнитное поле	**Содержание**	**6**	
	Магнитное поле. Индукция магнитного поля.	2	ОК 01., ОК 07.
	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 3.4. Электромагнитное поле	**Содержание**	**6**	
	Магнитный поток. Работа магнитного поля. Закон электромагнитной индукции Фарадея. Индуктивность контура. Самоиндукция. Энергия магнитного	2	ОК 01., ОК 07.

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическое занятие №11. Решение задач на электромагнитное поле	4	ОК 01.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Оптика		**6**	
Тема 4.1. Оптика	**Содержание**	**6**	
	Законы отражения и преломления света. Линзы. Построение изображения в линзах	2	ОК 01., ОК 07.
	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. Построение изображение в линзах.	2	ОК 01.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 5. Элементы квантовой физики		**10**	
Тема 5.1. Квантовая оптика	**Содержание**	**4**	
	Тепловое излучение. Квантовая гипотеза Планка. Фотоны. 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. Квантовыми особенностями биофизики и биохимии животных, прочности дорог и карет.	2	ОК 01.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 5.2. Физика атома	**Содержание**	**4**	
	1.Строение атома. Опыты Резерфорда Закономерности в спектре водорода. Ядерная модель атома. Модель атома Бора. Постулаты Бора.	2	ОК 01., ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	

	Практическое занятие №14. Физика атома	2	ОК 01.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 6. Элементы астрономии		**12**	
Тема 6.2. Устройство Солнечной системы	**Содержание**	**8**	
	История развития астрономии. Небесные координаты и звездные карты. Небесная механика (законы Кеплера).	2	ОК 01., ОК 07.
	Планеты гиганты, планеты Земной группы, малые тела солнечной системы. Общие сведения о Солнце	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**	**2**	
	Наша Галактика — Млечный путь (галактический год). Другие галактики. Другие галактики. Эволюция галактик и звезд. Жизнь и разум во Вселенной. Вселенная сегодня: астрономические открытия. Дифференцированный зачет.	2	ОК 01., ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	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, 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).

2. 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).

4.2.3. 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 практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

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 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	Оценка результатов устного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов выполнения математического диктанта. Оценка результатов контрольной работы. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.

	выполненных заданий от общего объема работы).	
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 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 математического диктанта. Оценка результатов выполнения практических работ.
ФГОС СОО		
Личностные ЛР5, ЛР7, ЛР13, ЛР14	Х	наблюдения, внутренний мониторинг
Предметные		внутренний

Зп1, Зп2, Зп3, Зп4, Зп5, Уп1, Уп2, Уп3, Уп4.		мониторинг
Метапредметные Мп1, Мп2, Мп3, Мп4, Мп5, Мп6, Мп7, Мп8, Мк1, Мк2, Мк3 Мк4, Мк5, Мр1, Мр2, Мр3.	Х	внутренний мониторинг

Приложение 1.7
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ООД.07 Химия»

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 СПО 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	У1, У2, У3
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	З3, З4	У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	З5, З6, З7, З8	У13, У14

применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		

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 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. Основы строения вещества		**10**	
Тема 1.1. Строение атомов химических элементов и природа химической связи	**Содержание**	**6**	
	Современная модель строения атома. Символический язык химии. Химический элемент. Электронная конфигурация атома. Классификация химических элементов (s-, p-, d-элементы). Валентные электроны. Валентность. Электронная природа химической связи. Электроотрицательность. Виды химической связи (ковалентная, ионная, металлическая, водородная) и способы ее образования.	2	ОК 01., ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа № 1. «Составление электронных и графических формул атомов». Составление электронных и графических формул атомов. Решение заданий на использование химической символики и названий соединений по номенклатуре международного союза теоретической и прикладной химии и тривиальных названий для составления химических формул двухатомных соединений (оксидов, сульфидов, гидридов и т.п.) и других неорганических соединений отдельных классов.	2	ОК 01., ОК 07.

	Практическая работа № 2. «Химическая связь». Практические задания на установление связи между строением атомов химических элементов и периодическим изменением свойств химических элементов и их соединений в соответствии с положением Периодической системы.	2	ОК 01., ОК 07.
Тема 1.2. Периодический закон и Периодическая система химических элементов Д. И. Менделеева и строение атома.	**Содержание**	**4**	
	Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева. Закономерности изменения свойств химических элементов, образуемых ими простых и сложных веществ. Открытие новых химических элементов.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
	Решение практико-ориентированных теоретических заданий на характеристику химических элементов «Металлические / неметаллические свойства, электроотрицательность химических элементов в соответствии с их электронным строением и положением в периодической системе химических элементов Д.И. Менделеева.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Раздел 2. Химические реакции		**10**	
Тема 2.1 Типы химических реакций	**Содержание**	**4**	
	Классификация и типы химических реакций с участием неорганических веществ. Составление уравнений реакций соединения, разложения, замещения, обмена, в т.ч. реакций горения, окисления-восстановления.	2	ОК 01., ОК 02.
	Уравнения окисления-восстановления. Степень окисления. Окислитель и восстановитель. Составление и уравнивание окислительно-восстановительных реакций методом электронного баланса. Окислительно-восстановительные реакции в природе, производственных процессах и жизнедеятельности организмов Контрольная работа № 1 Типы химических реакций.	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	

	Практическая работа №3. «Расчёты по химическим формулам и уравнениям». Количественные отношения в химии. Основные количественные законы в химии и расчеты по уравнениям химических реакций. Моль как единица количества вещества. Молярная масса. Законы сохранения массы и энергии. Закон Авогадро. Молярный объем газов.	2	ОК 01., ОК 02.
Тема 2.2 Электролитическая диссоциация и ионный обмен	**Содержание**	**2**	
	Теория электролитической диссоциации. Ионы. Электролиты, неэлектролиты. Реакции ионного обмена. Составление реакций ионного обмена путем составления их полных и сокращенных ионных уравнений. Кислотно-основные реакции. Задания на составление ионных реакций.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 4. «Типы химических реакций». Исследование типов (по составу и количеству исходных и образующихся веществ) и признаков химических реакций. Проведение реакций ионного обмена, определение среды водных растворов. Задания на составление ионных реакций	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
	Самостоятельная работа		
Раздел 3. Строение и свойства неорганических веществ		**14**	
Тема 3.1 Классификация, номенклатура и строение неорганических веществ	**Содержание**	**6**	
	Предмет неорганической химии. Классификация неорганических веществ. Простые и сложные вещества. Основные классы сложных веществ (оксиды, гидроксиды, кислоты, соли). Взаимосвязь неорганических веществ.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
	Агрегатные состояния вещества. Кристаллические и аморфные вещества. Типы кристаллических решеток (атомная, молекулярная, ионная, металлическая). Зависимость физических свойств вещества от типа кристаллической решетки. Зависимость химической активности веществ от вида химической связи и типа кристаллической решетки. Причины многообразия веществ.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	

	Практическая работа № 5. «Решение практических заданий по классификации, номенклатуре и химическим формулам неорганических веществ». Номенклатура неорганических веществ: название вещества исходя из их химической формулы или составление химической формулы исходя из названия вещества по международной (ИЮПАК) или тривиальной номенклатуре. Решение практических заданий по классификации, номенклатуре и химическим формулам неорганических веществ различных классов (угарный газ, углекислый газ, аммиак, гашеная известь, негашеная известь, питьевая сода и других): называть и составлять формулы химических веществ, определять принадлежность к классу.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
Тема 3.2. Физико-химические свойства неорганических веществ	**Содержание**	**8**	
	Металлы. Общие физические и химические свойства металлов. Способы получения. Значение металлов и неметаллов в природе и жизнедеятельности человека и организмов. Коррозия металлов: виды коррозии, способы защиты металлов от коррозии.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
	Неметаллы. Общие физические и химические свойства неметаллов. Типичные свойства неметаллов IV– VII групп. Классификация и номенклатура соединений неметаллов. Круговороты биогенных элементов в природе.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
	Химические свойства основных классов неорганических веществ (оксидов, гидроксидов, кислот, солей и др.). Закономерности в изменении свойств простых веществ, водородных соединений, высших оксидов и гидроксидов Контрольная работа № 2. Свойства неорганических веществ	2	ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	

	Практическая работа № 6. «Решение практико-ориентированных теоретических заданий на свойства, состав, получение и безопасное использование важнейших неорганических веществ» Составление уравнений химических реакций с участием простых и сложных неорганических веществ: металлов и неметаллов; оксидов металлов, неметаллов и амфотерных элементов; неорганических кислот, оснований и амфотерных гидроксидов; неорганических солей, характеризующих их свойства. Решение практико-ориентированных теоретических заданий на свойства, состав, получение и безопасное использование важнейших неорганических веществ в быту и практической деятельности человека.	2	ОК 01., ОК 07.
	Самостоятельная работа		
	Всего за 1 семестр	**34**	
Раздел 4. Строение и свойства органических веществ		**28**	
Тема 4.1. Классификация, строение и номенклатура органических веществ	**Содержание**	**8**	
	Появление и развитие органической химии как науки. Предмет органической химии. Место и значение органической химии в системе естественных наук. Химическое строение как порядок соединения атомов в молекуле согласно их валентности. Основные положения теории химического строения органических соединений А.М. Бутлерова. Углеродный скелет органической молекулы. Зависимость свойств веществ от химического строения молекул. Изомерия и изомеры.	2	ОК 01., ОК 07.
	Понятие о функциональной группе. Радикал. Принципы классификации органических соединений. Международная номенклатура и принципы номенклатуры органических соединений. Понятие об азотсодержащих соединениях, биологически активных веществах (углеводах, жирах, белках и др.).	2	ОК 01., ОК 07.
	Высокомолекулярные соединения (мономер, полимер, структурное звено)	2	ОК 01., ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	ОК 01., ОК 07.

	Практическая работа № 7. «Составление структурных формул и названий изомеров углеводородов». Номенклатура органических соединений отдельных классов (насыщенные, ненасыщенные и ароматические углеводороды, спирты, фенолы, альдегиды, кетоны, карбоновые кислоты и др.) Составление полных и сокращенных структурных формул органических веществ отдельных классов, используя их названия по систематической и тривиальной номенклатуре (этилен, ацетилен, глицерин, фенол, формальдегид, уксусная кислота, глицин). Расчеты простейшей формулы органической молекулы, исходя из элементного состава (в %)	2	ОК 01., ОК 07.
Тема 4.2 Свойства органических соединений	**Содержание**	**14**	
	1.Физико-химические свойства органических соединений отдельных классов (особенности классификации и номенклатуры внутри класса; гомологический ряд и общая формула; изомерия; физические свойства; химические свойства; способы получения):	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
	2.Предельные углеводороды (алканы и циклоалканы). Горение метана как один из основных источников тепла в промышленности и быту. Свойства природных углеводородов, нахождение в природе и применение алканов	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
	3.Непредельные (алкены, алкины и алкадиены) и ароматические углеводороды. Горение ацетилена как источник высокотемпературного пламени для сварки и резки металлов	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
	4.Кислородсодержащие соединения (спирты и фенолы, карбоновые кислоты и эфиры, альдегиды и кетоны, жиры, углеводы). Практическое применение этиленгликоля, глицерина, фенола. Применение формальдегида, ацетальдегида, уксусной кислоты. Мыла как соли высших карбоновых кислот. Моющие свойства мыла	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
	5.Азотсодержащие соединения (амины и аминокислоты, белки). Высокомолекулярные соединения (синтетические и биологически-активные). Мономер, полимер, структурное звено. Полимеризация этилена как основное направление его использования. Генетическая связь между классами органических соединений	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных	**4**	

	Практическая работа № 8 «Генетическая связь между классами органических соединений» Свойства органических соединений отдельных классов (тривиальная и международная номенклатура, химические свойства, способы получения): предельные (алканы и циклоалканы), непредельные (алкены, алкины и алкадиены) и ароматические углеводороды, спирты и фенолы, карбоновые кислоты и эфиры, альдегиды и кетоны, амины и аминокислоты, высокомолекулярные соединения. Задания на составление уравнений химических реакций с участием органических веществ на основании их состава и строения.	2	
	Практическая работа№ 9. «Решение практико-ориентированных теоретических заданий на свойства органических соединений отдельных классов». Составление схем реакций (в том числе по предложенным цепочкам превращений), характеризующих химические свойства органических соединений отдельных классов, способы их получения и название органических соединений по тривиальной или международной систематической номенклатуре. Решение практико-ориентированных теоретических заданий на свойства органических соединений отдельных классов.	2	ОК 01., ОК 02.
Тема 4.3. Идентификация органических веществ, их значение и применение в бытовой и производственной деятельности человека	**Содержание**	**6**	
	Биоорганические соединения. Применение и биологическая роль углеводов. Окисление углеводов – источник энергии живых организмов. Области применения аминокислот. Превращения белков пищи в организме. Биологические функции белков. Биологические функции жиров. Роль органической химии в решении проблем пищевой безопасности	2	ОК 01., ОК 02.
	Роль органической химии в решении проблем энергетической безопасности, в развитии медицины, создании новых материалов, новых источников энергии (альтернативные источники энергии). Опасность воздействия на живые организмы органических веществ отдельных классов (углеводороды, спирты, фенолы, хлорорганические производные, альдегиды и др.), смысл показателя предельно допустимой концентрации Контрольная работа № 3. Структура и свойства органических веществ	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	ОК 01., ОК 02.

	Практическая работа№ 10. «Белки». Идентификация органических соединений отдельных классов (на примере белков и т.п.) с использованием их физико-химических свойств и характерных качественных реакций. Денатурация белка при нагревании. Цветные реакции белков. Возникновение аналитического сигнала с точки зрения химических процессов при протекании качественной реакции, позволяющей идентифицировать предложенные органические вещества	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 5. Кинетические и термодинамические закономерности протекания химических реакций		**6**	
Тема 5.1. Скорость химических реакций. Химическое равновесие	**Содержание**	**2**	
	Скорость реакции, ее зависимость от различных факторов: природы реагирующих веществ, концентрации реагирующих веществ, температуры и площади реакционной поверхности. Тепловые эффекты химических реакций. Экзо- и эндотермические, реакции. Обратимость реакций. Химическое равновесие и его смещение под действием различных факторов (концентрация реагентов или продуктов реакции, давление, температура) для создания оптимальных условий протекания химических процессов. Принцип Ле Шателье.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
	Решение практико-ориентированных заданий на применение принципа Ле-Шателье для нахождения направления смещения равновесия химической реакции и анализ факторов, влияющих на смещение химического равновесия	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работа № 11. «Скорость химических реакций. Химическое равновесие». Решение практико-ориентированных заданий на анализ факторов, влияющих на изменение скорости химической реакции, в т.ч. с позиций экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
	Самостоятельная работа		
Раздел 6. Растворы		**6**	
Тема 6.1.	**Содержание**	**6**	

Понятие о растворах	Растворение как физико-химический процесс. Растворы. Способы приготовления растворов. Растворимость. Массовая доля растворенного вещества. Смысл показателя предельно допустимой концентрации и его использование в оценке экологической безопасности.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
	Правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды; опасность воздействия на живые организмы определенных веществ.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
	Решение практико-ориентированных расчетных заданий на растворы, используемые в бытовой и производственной деятельности человека	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Раздел 7. Химия в быту и производственной деятельности человека		**4**	
Тема 7.1. Химия в быту и производственной деятельности человека.	**Содержание**	**4**	
	Новейшие достижения химической науки и химической технологии. Роль химии в обеспечении экологической, энергетической и пищевой безопасности, развитии машиностроения. Правила поиска и анализа химической информации различных источников (научная и учебно-научная литература, средства массовой информации, сеть Интернет)	2	ОК 02., ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работа№ 12. «Поиск и анализ кейсов о применении химических веществ и технологий с учетом будущей профессиональной деятельности». Поиск и анализ кейсов о применении химических веществ и технологий с учетом будущей профессиональной деятельности по темам: важнейшие строительные материалы, конструкционные материалы, краски, стекло, керамика, материалы для электроники, наноматериалы, текстильные волокна, источники энергии, органические и минеральные удобрения, лекарственные вещества, бытовая химия. Защита: Представление результатов решения кейсов в форме мини-доклада с презентацией.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
	Самостоятельная работа		

	Итого за 2 семестр	**44**	
	Промежуточная аттестация по дисциплине		
	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. 6.3. образовательной программы 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
4. 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, словарного диктанта. 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 1.8
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ООД.08 Биология»

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 ОПОП в соответствии с ФГОС СОО по специальности социально-экономического профиля.

2. Цели 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

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	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 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	66
лабораторные работы	
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 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. Введение. Учение о клетке		**12**	
Тема 1.1. Биология как наука.	**Содержание**	**2**	
	Биология как наука. Связь биологии с общественными, техническими и другими естественными науками, философией, этикой, эстетикой и правом. Роль биологии в формировании современной научной картины мира. Система биологических наук. Методы познания живой природы (наблюдение, эксперимент, описание, измерение, классификация, моделирование, статистическая обработка данных).	2	ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 1.2. Живые системы и их организация.	**Содержание**	**4**	
	Живые системы (биосистемы) как предмет изучения биологии. Отличие живых систем от неорганической природы. Свойства биосистем и их разнообразие. Уровни организации биосистем: молекулярный, клеточный, тканевый, организменный, популяционно-видовой, экосистемный (биогеоценотический), биосферный.	2	ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие № 1. «Использование различных методов при изучении биологических объектов».	2	ОК 07
	Самостоятельная работа		

Тема 1.3. Химический состав и строение клетки.	**Содержание**	**8**	
	Химический состав клетки. Химические элементы: макроэлементы, микроэлементы. Вода и минеральные вещества. Белки. Состав и строение белков. Аминокислоты - мономеры белков. Незаменимые и заменимые аминокислоты. Аминокислотный состав. Биологические функции белков. Ферменты - биологические катализаторы. Строение фермента: активный центр, субстратная специфичность. Коферменты. Витамины. Отличия ферментов от неорганических катализаторов.	2	ОК 07
	Углеводы: моносахариды (глюкоза, рибоза и дезоксирибоза), дисахариды (сахароза, лактоза) и полисахариды (крахмал, гликоген, целлюлоза). Биологические функции углеводов. Липиды: триглицериды, фосфолипиды, стероиды. Гидрофильно-гидрофобные свойства. Биологические функции липидов. Сравнение углеводов, белков и липидов как источников энергии.	2	ОК 07
	Цитология - наука о клетке. Клеточная теория - пример взаимодействия идей и фактов в научном познании. Методы изучения клетки. Клетка как целостная живая система. Общие признаки клеток: замкнутая наружная мембрана, молекулы ДНК как генетический аппарат, система синтеза белка. Типы клеток: эукариотическая и прокариотическая. Особенности строения прокариотической клетки. Клеточная стенка бактерий. Строение эукариотической клетки. Основные отличия растительной, животной и грибной клетки.	2	ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие № 2. «Изучение строения клеток растений, животных и бактерий под микроскопом на готовых микропрепаратах и их описание».	2	ОК 07
	Самостоятельная работа		
Тема 1.4.	**Содержание**		

Жизнедеятельность клетки.	Обмен веществ, или метаболизм. Ассимиляция (пластический обмен) и диссимиляция (энергетический обмен) - две стороны единого процесса метаболизма. Роль законов сохранения веществ и энергии в понимании метаболизма. Фотосинтез. Световая и темновая фазы фотосинтеза. Реакции фотосинтеза. Эффективность фотосинтеза. Значение фотосинтеза для жизни на Земле. Влияние условий среды на фотосинтез и способы повышения его продуктивности у культурных растений. Энергетический обмен в клетке. Расщепление веществ, выделение и аккумулирование энергии в клетке. Этапы энергетического обмена. Гликолиз. Брожение и его виды. Кислородное окисление, или клеточное дыхание.	2	ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Раздел 2. Размножение и индивидуальное развитие организмов		**4**	
Тема 2.1. Размножение организмов	**Содержание**	**2**	
	Организм — единое целое. Многообразие организмов. Размножение — важнейшее свойство живых организмов. Половое и бесполое размножение. Мейоз. Образование половых клеток и оплодотворение. Клеточный цикл, или жизненный цикл клетки. Интерфаза и митоз. Деление клетки - митоз. Стадии митоза. Процессы, происходящие на разных стадиях митоза. Биологический смысл митоза. Программируемая гибель клетки - апоптоз. Формы размножения организмов: бесполое и половое. Виды бесполого размножения: деление надвое, почкование одно и многоклеточных, спорообразование, вегетативное размножение.	2	ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 2.2. Наследственность и	**Содержание**	**2**	

изменчивость организмов.	Предмет и задачи генетики. История развития генетики. Роль цитологии и эмбриологии в становлении генетики. Вклад российских и зарубежных учёных в развитие генетики. Дигибридное скрещивание. Работа Т. Моргана по сцепленному наследованию генов. Нарушение сцепления генов в результате кроссинговера. Хромосомная теория наследственности.	2	ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Раздел 3. Основы генетики и селекции		**8**	
Тема 3.1. Основы учения о наследственности и изменчивости.	**Содержание**	**8**	
	Генетика — наука о закономерностях наследственности и изменчивости организмов. Г. Мендель — основоположник генетики. Генетическая терминология и символика. Изменчивость. Виды изменчивости: ненаследственная и наследственная. Роль среды в ненаследственной изменчивости. Характеристика модификационной изменчивости.	2	ОК 07
	Законы генетики, установленные Г. Менделем. Моногибридное и дигибридное скрещивание Хромосомная теория наследственности. Взаимодействие генов. Генетика человека. Кариотип человека. Основные методы генетики человека: генеалогический, близнецовый, цитогенетический, биохимический, молекулярно-генетический. Современное определение генотипа: полногеномное секвенирование, генотипирование, в том числе с помощью ПЦР-анализа.	2	ОК 07
	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
	Самостоятельная работа		
Тема 3.2.	**Содержание**	**2**	

Закономерности изменчивости.	Изменчивость. Виды изменчивости: ненаследственная и наследственная. Роль среды в ненаследственной изменчивости. Характеристика модификационной изменчивости. Вариационный ряд и вариационная кривая. Норма реакции признака. Количественные и качественные признаки и их норма реакции. Свойства модификационной изменчивости. Наследственная, или генотипическая, изменчивость. Комбинативная изменчивость. Мейоз и половой процесс - основа комбинативной изменчивости. Мутационная изменчивость. Классификация мутаций: генные, хромосомные, геномные. Частота и причины мутаций. Мутагенные факторы. Закон гомологических рядов в наследственной изменчивости Н.И. Вавилова.Внеядерная наследственность и изменчивость.	2	ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 3.3. Основы селекции растений, животных и микроорганизмов.	**Содержание**	**6**	
	Селекция как наука и процесс. Зарождение селекции и доместикация. Учение Н.И. Вавилова о центрах происхождения и многообразия культурных растений. Центры происхождения домашних животных. Сорт, порода, штамм. Современные методы селекции. Массовый и индивидуальный отборы в селекции растений и животных. Оценка экстерьера. Близкородственное скрещивание - инбридинг. Чистая линия. Скрещивание чистых линий. Гетерозис, или гибридная сила. Неродственное скрещивание - аутбридинг. Отдалённая гибридизация и её успехи. Искусственный мутагенез и получение полиплоидов. Достижения селекции растений, животных и микроорганизмов. Биотехнология как отрасль производства. Генная инженерия. Этапы создания рекомбинантной ДНК и трансгенных организмов. Клеточная инженерия. Клеточные культуры. Микроклональное размножение растений. Клонирование высокопродуктивных сельскохозяйственных организмов. Экологические и этические проблемы. ГМО - генетически модифицированные организмы.	2	ОК 07

	Биотехнология как отрасль производства. Генная инженерия. Этапы создания рекомбинантной ДНК и трансгенных организмов. Клеточная инженерия. Клеточные культуры. Микроклональное размножение растений. Клонирование высокопродуктивных сельскохозяйственных организмов. Экологические и этические проблемы. ГМО - генетически модифицированные организмы.	2	ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
	Итого за 1 семестр	**34**	
Раздел 4. Происхождение жизни на земле. Эволюционное учение. Эволюционная биология.		**16**	
Тема 4.1. Происхождение и начальные этапы развития жизни на Земле.	**Содержание**	**4**	
	Донаучные представления о зарождении жизни. Научные гипотезы возникновения жизни на Земле: абиогенез и панспермия. Химическая эволюция. Абиогенный синтез органических веществ из неорганических. Экспериментальное подтверждение химической эволюции. Начальные этапы биологической эволюции. Гипотеза РНК-мира. Формирование мебранных структур и возникновение протоклетки. Первые клетки и их эволюция. Формирование основных групп живых организмов. Развитие жизни на Земле по эрам и периодам. Катархей. Архейская и протерозойская эры. Палеозойская эра и её периоды: кембрийский, ордовикский, силурийский, девонский, каменноугольный, пермский. Мезозойская эра и её периоды: триасовый, юрский, меловой. Кайнозойская эра и её периоды: палеогеновый, неогеновый, антропогеновый. Характеристика климата и геологических процессов. Основные этапы эволюции растительного и животного мира. Ароморфозы у растений и животных. Появление, расцвет и вымирание групп живых организмов.	2	ОК 07
	Система органического мира как отражение эволюции. Основные систематические группы организмов.	2	ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 4.2. История развития эволюционных идей.	**Содержание**	**4**	
	Значение работ К.Линнея, Ж. Б. Ламарка в развитии эволюционных идей в биологии. Эволюционное учение Ч. Дарвина.	2	ОК 07

	Естественный отбор. Роль эволюционного учения в формировании современной естественно-научной картины мира.	2	ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 4.3. Микроэволюция и макроэволюция	**Содержание**	**8**	
	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
	Самостоятельная работа		
Раздел 5. Происхождение человека		**6**	
Тема 5.1 Антропогенез.	**Содержание**	**2**	
	Эволюция человека. Антропология как наука. Развитие представлений о происхождении человека. Методы изучения антропогенеза. Сходства и различия человека и животных. Систематическое положение человека. Движущие силы (факторы) антропогенеза. Наследственная изменчивость и естественный отбор. Общественный образ жизни, изготовление орудий труда, мышление, речь. Основные стадии и ветви эволюции человека: австралопитеки, Человек умелый, Человек прямоходящий, Человек неандертальский, Человек разумный. Находки ископаемых остатков, время существования, область распространения, объём головного мозга, образ жизни, орудия.	2	ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		

Тема 5.2 Человеческие расы	**Содержание**	**4**	
	Человеческие расы. Основные большие расы: европеоидная (евразийская), негро-австралоидная (экваториальная), монголоидная (азиатско-американская). Черты приспособленности представителей человеческих рас к условиям существования. Единство 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
	Самостоятельная работа		
Раздел 6. Организмы и окружающая среда		**18**	
Тема 6.1 Экология — наука о взаимоотношениях организмов между собой и окружающей средой.	**Содержание**	**10**	
	Экология как наука. Задачи и разделы экологии. Методы экологических исследований. Экологическое мировоззрение современного человека. Среды обитания организмов: водная, наземно-воздушная, почвенная, внутриорганизменная. Экологические факторы. Классификация экологических факторов: абиотические, биотические и антропогенные. Действие экологических факторов на организмы.	2	ОК 07
	Абиотические факторы: свет, температура, влажность. Фотопериодизм. Приспособления организмов к действию абиотических факторов. Биологические ритмы. Биотические факторы. Виды биотических взаимодействий: конкуренция, хищничество, симбиоз и его формы. Паразитизм, кооперация, мутуализм, комменсализм (квартиранство, нахлебничество). Аменсализм, нейтрализм. Значение биотических взаимодействий для существования организмов в природных сообществах.	2	ОК 07
	Экологические характеристики популяции. Основные показатели популяции: численность, плотность, рождаемость, смертность, прирост, миграция. Динамика численности популяции и её регуляция.	2	ОК 07
	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
	Самостоятельная работа		

Тема 6.2 Сообщества и экологические системы	**Содержание**	**2**	
	Сообщество организмов - биоценоз. Структуры биоценоза: видовая, пространственная, трофическая (пищевая). Виды-доминанты. Связи в биоценозе. Экологические системы (экосистемы). Понятие об экосистеме и биогеоценозе. Функциональные компоненты экосистемы: продуценты, консументы, редуценты. Круговорот веществ и поток энергии в экосистеме. Трофические (пищевые) уровни экосистемы. Пищевые цепи и сети. Основные показатели экосистемы: биомасса, продукция. Экологические пирамиды: продукции, численности, биомассы. Природные экосистемы. Экосистемы озёр и рек. Экосистема хвойного или широколиственного леса. Антропогенные экосистемы. Агроэкосистемы. Урбоэкосистемы. Биологическое и хозяйственное значение агроэкосистем и урбоэкосистем. Биоразнообразие как фактор устойчивости экосистем. Сохранение биологического разнообразия на Земле.	2	ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 6.3 Биосфера и человек	**Содержание**	**6**	
	Учение В.И. Вернадского о биосфере. Границы, состав и структура биосферы. Живое вещество и его функции. Особенности биосферы как глобальной экосистемы. Динамическое равновесие и обратная связь в биосфере.	2	ОК 07
	Круговороты веществ и биогеохимические циклы элементов (углерода, азота). Зональность биосферы. Основные биомы суши.	2	ОК 07
	Человечество в биосфере Земли. Антропогенные изменения в биосфере. Глобальные экологические проблемы. Сосуществование природы и человечества. Сохранение биоразнообразия как основа устойчивости биосферы. Основа рационального управления природными ресурсами и их использование. Достижения биологии и охрана природы.	2	ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Раздел 7. Бионика		**2**	
Тема 7.1	**Содержание**	**4**	

Бионика как одно из направлений биологии и кибернетики.	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
	Принципы и примеры использования в хозяйственной деятельности людей морфо-функциональных черт организации растений и животных. Дифференцированный зачет.	2	ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
	Итого за 2 семестр	**44**	
	Промежуточная аттестация		
	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. 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 и/или электронные 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.

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

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

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

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

6.www.informika.ru (Электронный учебник, большой список интернет-ресурсов). 7.www.nrc.edu.ru (Биологическая картина мира. Раздел компьютерного учебника, разработанного в Московском государственном открытом университете).

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

4.2.2. 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 и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

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 устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов выполнения проверочной работы, словарного диктанта. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
Умения: У1, У2, Уп1, Уп2, Уп3,	Оценка «отлично» выставляется	Оценка результатов

Уп4	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.	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 1.9
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ООД.09 История»

СОДЕРЖАНИЕ

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

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.

1. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются знания и умения:

У1. определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;

У2. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У3. организовывать работу коллектива и команды;

У4. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе;

У5. проявлять гражданско-патриотическую позицию;

У6. демонстрировать осознанное поведение;

У7. демонстрировать гражданско-патриотическую позицию;

З1. приемы структурирования информации;

З2. формат оформления результатов поиска информации;

З3. психологические основы деятельности коллектива;

З4. психологические особенности личности;

З5. сущность гражданско-патриотической позиции.

З6. традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений.

Код и формулировка компетенций	Знания	Умения
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	приемы структурирования информации	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
	формат оформления результатов поиска информации	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	психологические основы деятельности коллектива	организовывать работу коллектива и команды
	психологические особенности личности	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	сущность гражданско-патриотической позиции	проявлять гражданско-патриотическую позицию
	традиционных общечеловеческих	демонстрировать осознанное поведение

общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений	

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	78
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	60
лабораторные работы	
практические занятия	18
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, формированию которых способствует компонент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Мир накануне и в годы Первой мировой войны.		**20/6**	
Тема 1.1. Мир в начале XX века.	**Содержание**	**2**	
	Периодизация всемирной истории. Понятие «Новейшее время». Хронологические рамки и периодизация Новейшей истории. Изменения в мире в XX веке. Ключевые процессы и события Новейшей истории. Система международных отношений. Россия в XX в. Развитие индустриального общества. Индустриальная цивилизация в начале XX века. «Пробуждение Азии». Технический прогресс. Изменение социальной структуры общества.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
Тема 1.2. Россия в начале XX века.	**Содержание**	**6**	
	Социально-экономическое и внутриполитическое положение России в начале XX века. Николай II, его политические воззрения. Общественное движение. Возникновение партий. Русско-японская война как одна из причин революции. Первая русская революция 1905-1907 годов, её причины, ход, результаты. Начало парламентаризма в России. П.А. Столыпин и его программа преобразований. 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.	4	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. Рабочее движение и социализм. Возникновение и развитие Путиловского, Обуховского заводов.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
Тема 1.3. Культура в первой половине XX века.	**Содержание**	**2**	
	Открытия в науке и технике. Русская философия. Литература: от реализма к модернизму. Архитектура. Скульптура. Живопись: традиции реализма, «Мир искусства», авангардизм. Музыка. Театр. Развитие киноискусства.	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. Новые средства военной техники и программы перевооружений в Первой мировой войне.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
Тема 1.5. Россия в 1917 году.	**Содержание**	**4**	
	Объективные и субъективные причины революционного кризиса. Февраль 1917г. Падение монархии. Двоевластие. Временное правительство и его программа. Петроградский совет рабочих и солдатских депутатов и его декреты. Основные политические партии в 1917 г. Кризисы Временного правительства.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
	Октябрь 1917г. Приход к власти большевиков во главе с В.И. Лениным. Формирование новых органов власти. Коалиционное правительство большевиков и левых эсеров. Учредительное собрание и его разгон. Создание новой армии и спецслужбы. Брестский мир, его условия, Конституция РСФСР 1918 г.	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)		**16**	
Тема 2.1. Западные страны в 1920-1930-е гг.	**Содержание**	**2**	
	Версальско-Вашингтонская система. 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 “Великой депрессии” 1930-х гг. «Новый курс» Ф. Рузвельта. Кейнсианство. Народный фронт во Франции.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
Тема 2.2. 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		
	Содержание	**4**	

Тема 2.3. Международные отношения в 1920-1930-е гг.	Генуэзская конференция 1922г. Раппальский договор. Дипломатические признания СССР – «Полоса признания». Отношения со странами Востока. Деятельность Коминтерна. Дипломатические конфликты с западными странами. Формирование авторитарных режимов, причины их возникновения в европейских странах в 1920-1930-е гг. Фашистский режим в Италии. Особенности режима Муссолини. Причины возникновения нацистской диктатуры в Германии в 1930-е гг. Подготовка Германии к войне. Победа Народного фронта и франкистский мятеж в Испании. Причины и значение гражданской войны в Испании. Деятельность Лиги Наций. Кризис Версальско-Вашингтонской системы. Агрессия Японии на Дальнем Востоке. Японо-китайская война. Столкновения Японии и СССР. Политика «умиротворения агрессора». Мюнхенский договор. Советско-германский договор о ненападении и секретный протокол (пакт Молотова-Риббентропа).	4	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
Тема 2.4. Советское государство в 1920-е гг.	**Содержание**	**4**	
	Экономический и политический кризис. Крестьянские восстания, Кронштадтский мятеж. Переход к новой экономической политике, её сущность. Иностранные концессии. Стимулирование кооперации. Финансовая реформа Г.Я. Сокольникова. Создание Госплана. Достижения и противоречия НЭПа, причины его свёртывания. План ГОЭЛРО. Предпосылки и значение образования СССР. Конституция 1924 г. Административно-территориальные реформы и национально-государственное строительство. Колебания политического курса в начале 1920-х гг. Болезнь В.И. Ленина и борьба за власть. Внутрипартийная борьба и ликвидация оппозиции внутри Всесоюзной коммунистической партии большевиков.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 4. Социально-экономическое и политическое положение советского государства в годы НЭПа. Начало трактороо и танкостроения.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
	Итого за 1 семестр	**34**	

Тема 2.5. СССР в 1930-е гг.	**Содержание**	**4**	
	Коллективизация сельского хозяйства: формы, методы, экономические и социальные последствия. Индустриализация: цели, методы, экономические и социальные итоги и следствия. Первые пятилетки: задачи и результаты. 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 № 5. Новый виток промышленного развития страны в 1930-е гг. Модернизация промышленных предприятий, создание новых заводов, комбинатов. Конструкторские бюро. Танкостроение. Ж.Я.Котин.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
Тема 2.6. 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. Великая Отечественная война.		**10**	
Тема 3.1.Начало Второй мировой войны.	**Содержание**	**2**	
	Мир накануне войны. Планы сторон. Нападение Германии на Польшу. «Странная война» на Западном фронте. Советско-финляндская война 1939-1940 гг. Вхождение в состав СССР Прибалтики, Бессарабии и Северной Буковины. Подготовка Германии к нападению на СССР. Нападение Японии на США, боевые действия на Тихом океане.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Содержание	**4**	

Тема 3.2. Великая Отечественная война Первый период.	План «Барбаросса». Вторжение врага. Чрезвычайные меры советского руководства. Тяжелые бои летом – осенью 1941 г. Прорыв гитлеровцев к Ленинграду. Московская битва: оборона Москвы и подготовка контрнаступления. Блокада Ленинграда. Дорога жизни по льду Ладожского озера. Контрнаступление под Москвой. Начало формирования антигитлеровской коалиции. Фронт за линией фронта. Характер войны и цели гитлеровцев. Оккупационный режим. Партизанское и подпольное движение. Трагедия плена. Репатриации. Пособники оккупантов. Единство фронта и тыла. Эвакуации. Вклад советской военной экономики в Победу. Поставки по ленд-лизу. Обеспечение фронта и тыла продовольствием. Патриотизм советских людей. Государство и Церковь в годы войны.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 6. Ленинградская блокада. Сражающаяся культура. Литература военных лет.	**2**	ОК 04., ОК 06.
Тема 3.3. Коренной перелом Великой Отечественной войны.	**Содержание**	**2**	
	Сталинградская битва и начало коренного перелома в ходе войны. Активная оборона и контрнаступление. Прорыв блокады Ленинграда. Освобождение Ржева. Обстановка на фронте весной 1943 г. Немецкое наступление под Курском. Курская битва. Контрнаступление Красной Армии. Битва за Днепр. Укрепление антигитлеровской коалиции. Тегеранская конференция 1943 г. Завершение коренного перелома. «Десять сталинских ударов» и изгнание врага с территории СССР. Обстановка на фронтах к началу 1944 г. Полное снятие блокады Ленинграда. Освобождение Правобережья Днепра. Освобождение Крыма. Поражение Финляндии. Освобождение Белорусской ССР. Освобождение Прибалтики. Львовско-Сандомирская операция. Партизанское движение в СССР. Коллаборационизм, его причины.	2	ОК 02., ОК 04.
	Содержание	**2**	

Тема 3.4. Окончание Великой Отечественной и Второй мировой войны	Движение Сопротивления. Открытие второго фронта в Европе. Освободительная миссия Красной Армии в Европе. Крымская (Ялтинская) конференция. Последние сражения. Битва за Берлин. Встреча на Эльбе. Взятие Берлина и капитуляция Германии. Окончание Второй мировой войны. Итоги и уроки. Потсдамская конференция. Вступление СССР в войну с Японией. Освобождение Маньчжурии и Кореи. Освобождение Южного Сахалина и Курильских островов. Образование ООН. Нюрнбергский, Токийский и Хабаровский процессы. Решающая роль Красной Армии в разгроме агрессоров. Людские потери. Материальные потери.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
Раздел 4. Мир во второй половине XX в.		**24**	
Тема 4.1. Мир после Второй мировой войны. США во второй половине XX – начале XXI вв.	**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. 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		
	Содержание	**2**	

Тема 4.2. Страны Западной Европы во второй половине XX – начале XXI вв. Страны Восточной 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. М. Тэтчер. Ш. де Голль. Ф. Миттеран. Падение авторитарных режимов в Португалии, Испании, Греции. 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. 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 4.3. Страны Азии во второй половине XX – начале XXI вв.	**Содержание**	**2**	
	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. Обретение независимости странами Южной Азии. Преобразования в независимой Индии. Индия и Пакистан. Кризис индийского общества и борьба за его преодоление. Капиталистическая модернизация Таиланда, Малайзии и Филиппин. Индонезия и Мьянма.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Содержание	**2**	

Тема 4.4. Страны Африки и Латинской Америки во второй половине XX – начале XXI вв.	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.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 4.5. Международные отношения во второй половине XX – начале XXI вв.	**Содержание**	**2**	
	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		
Тема 4.6. Культура во второй половине XX – начале XXI вв.	**Содержание**	**2**	
	Вклад деятелей науки в Победу над фашизмом. Ядерная энергетика. Советский атомный проект. НТР и социальные сдвиги. Развитие образования. Кризис традиционных и национальных культур. Крупнейшие научные открытия. Освоение космоса. Советская культура эпохи “Оттепели”. Диссидентское движение 1960-1980-х гг. Новые черты культуры. Реалистические и модернистские направления в искусстве. Литература. Театр. 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 4.7. СССР в послевоенные годы.	**Содержание**	**2**	
	Преодоление последствий войны. Возрождение промышленности. Положение в сельском хозяйстве. Голод 1946 года. Послевоенное общество: противоречия социально-политического развития. 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		
Тема 4.8. СССР в 1953-1964 гг.	**Содержание**	**2**	
	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. 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 № 7. Социально-экономическое развитие и духовная жизнь СССР в 1953-1964 гг. Отраслевая модернизация в условиях НТР. Реформы образования. Появление ПТУ.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
Тема 4.9. СССР в 1965-1985 гг.	**Содержание**	**2**	
	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. 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 № 8. Социально-экономическое развитие и духовная жизнь СССР в 1965-1985 гг. Реформа А.Н.Косыгина и ее влияние на развитие промышленности.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.

Тема 4.10. СССР в 1985-1991 гг.	**Содержание**	**2**	
	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. 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 № 9. Социально-экономические и социально-культурные проблемы «перестройки». Причины распада СССР.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
Раздел 5. Российская Федерация в конце XX – начале XXI вв.		**2**	
Тема 5.1. РФ в 1992-в начале XXI века.	**Содержание**	**2**	
	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. Геополитическое положение и внешняя политика России в 1990-е годы. 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. 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	**44**	
	Всего:	**78**	

4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1.Материально-техническое обеспечение

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

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.

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. 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).

4.2.3. Дополнительные источники

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

5. 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.

6. Князев, Е. А. История России XX век: учебник для среднего профессионального образования / Е.А. Князев. – Москва: Юрайт, 2021. – 234 с. – (Профессиональное образование). -ISBN 978-5-534-13336-3. – Текст: непосредственный.

7. 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.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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 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 практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов дифференцированного зачёта.
ФГОС СОО		
Личностные ЛР 1, ЛР 2	Х	наблюдения, внутренний мониторинг
Метапредметные Мр1**,** Мп1, Мк1	Х	внутренний мониторинг

Приложение 1.10
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ООД.10 Обществознание»

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	**196**
в т.ч. в форме практической подготовки	
теоретическое обучение	106
лабораторные работы	
практические занятия	34
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		**16**	
Тема 1.1. Человек как результат биологической и социокультурной эволюции	**Содержание**	**2**	
	Философские представления о социальных качествах человека. Человек: индивид, индивидуальность, личность. Формирование характера, учёт особенностей характера в общении и профессиональной деятельности. Потребности, способности и интересы. Социализация личности.	2	ОК 02., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 1.2. Сознание человека	**Содержание**	**2**	
	Понятие сознания. Отличия сознательной деятельности человека от деятельности животных. Целеполагание. Соотношение бытия и сознания.	2	ОК 02., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 1.3. Деятельность человека.	**Содержание**	**2**	
	Деятельность и мышление. Структура деятельности. Многообразие видов деятельности. Свобода и необходимость в деятельности человека.	2	ОК 02., ОК 04.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 1.4. Познание.	**Содержание**	**2**	
	Проблема познаваемости мира. Чувственное и логическое познание. Понятие истины, её критерии. Виды человеческих знаний. Основные особенности научного познания.	2	ОК 02., ОК 04.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 1.5.	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических и лабораторных занятий		

Общение и культура общения.	Практическая работа № 1. Культура общения.	2	ОК 02., ОК 04.
Тема 1.6. Общество как сложная система. Цивилизация и её развитие	**Содержание**	**2**	
	Представление об обществе как сложной динамичной системе. Подсистемы и элементы общества. Специфика общественных отношений. Основные институты общества, их функции. Общество и природа. Понятие человеческой цивилизации. Структура цивилизации и её развитие.	2	ОК 02., ОК 04.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 1.7. Типы обществ. Общественный прогресс.	**Содержание**	**2**	
	Типология обществ. Постиндустриальное (информационное) общество и его особенности. Противоречивость и глобальность общественного прогресса.	2	ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 1.8. Глобальные проблемы человечества	**Содержание**	**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 04.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Раздел 2. Духовная культура личности и общества		**16**	
Тема 2.1 Культура личности и общества	**Содержание**	**2**	
	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.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 2.2 Образование и наука	**Содержание**	**4**	
	Роль образования в жизни современного человека и общества. Система образования в Российской Федерации. Профессиональное образование.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.

	Наука. Естественные и социально-гуманитарные науки. Значимость труда учёного, его особенности. Свобода научного поиска. Ответственность учёного перед обществом.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 2.3 Религия и искусство как элементы духовной культуры	**Содержание**	**4**	
	Особенности религии как формы мировоззрения. Мировые религии. Религия и церковь в современном мире. Религиозные объединения Российской Федерации.	2	ОК 02., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа №3. 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**	**4**	
	Особенности нравственности как формы общественного сознания и регулятора общественных отношений. Нравственные нормы и их виды. Гуманизм. Добро и зло. Долг и совесть. Моральный выбор.	2	ОК 02., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа №4. Нравственный самоконтроль личности. Нравственный идеал.	2	ОК 04., ОК 06.
Тема 2.5 Мировоззрение и его роль в человеческой жизни	**Содержание**	**2**	
	Мировоззрение и его структура. Формирование мировоззрения. Типы мировоззрения. Идеологическая борьба в современном мире. Значимость мировоззрения в жизни людей.	2	ОК 02., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Раздел 3. Экономика как сфера жизни общества		**28**	
Тема 3.1 Экономика и её роль в жизни общества.	**Содержание**	**4**	
	Экономика как система хозяйства и её задачи. Главные вопросы экономики. Факторы производства. Структура современной экономики. Экономика как наука. Предмет и метод экономической науки. Проблема ограниченности ресурсов.	2	ОК 02., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа №5. Макроэкономика и микроэкономика.	2	ОК 02., ОК 06.
Тема 3.2	**Содержание**	**2**	
	Собственность и экономическое содержание собственности. Субъекты экономической деятельности. Домашние хозяйства, предприятия и	2	ОК 02., ОК 06.

Экономические институты и их роль в развитии общества	государство. Экономические отношения и экономические интересы. Экономическая свобода и экономическая ответственность		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 3.3 Экономические системы и модели общества	**Содержание**	**2**	
	Типы экономических систем: традиционная, централизованная (командная) и рыночная экономика. Характеристики экономических систем. Плановая и рыночная экономики.	2	ОК 02., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 3.4 Рыночная экономика и её особенности. Спрос и предложение.	**Содержание**	**4**	
	Сущность рынка и рыночные отношения. Виды рынков. Функции рынка. Товар и товарное производство. Спрос и предложение. Графики спроса и предложения. Рыночное ценообразование. Рыночное равновесие. Эластичность спроса и предложения.	2	ОК 02., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа №6. Факторы спроса и предложения. Законы спроса и предложения.	2	ОК 02., ОК 06.
Тема 3.5. Конкуренция как основа функционирования рынка	**Содержание**	**4**	
	Типы конкуренции. Совершенная и несовершенная конкуренция. Монополистическая конкуренция. Олигополия. Монополия и ей виды. Монопсония. Методы антимонопольного регулирования экономики.	2	ОК 02., ОК 04.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическое занятия № 7. Государственная политика Российской Федерации по поддержке и защите конкуренции	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
Тема 3.6. Рынок труда и безработица	**Содержание**	**2**	
	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	ОК 02., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 3.7. Финансовый рынок: виды и функции. Банки.	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 8. Функции банков и банковские операции.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
	Итого за 1 семестр	**52**	
	Индивидуальный проект	**16**	

Тема 3.8. Налоги и налоговая система Российской Федерации	**Содержание**	**2**	
	Понятие налогов. Виды налогов. Признаки и функции налогов. Система налогообложения в Российской Федерации. Налоговые льготы и налоговый вычет. Фискальная политика государства	2	ОК 02., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 3.9. Роль государства в экономике. Основные проблемы экономики России	**Содержание**	**4**	
	Экономические функции государства. Общественные блага. Государственное регулирование рынка. Государственный бюджет. Государственный долг.	2	ОК 02., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическое занятие № 9. Основные проблемы современной рыночной экономики в России.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
Тема 3.10. Мировая экономика. Россия на мировом рынке	**Содержание**	**2**	
	Мировая экономика. Международное разделение труда. Внешняя торговля. Экспорт и импорт. Государственное регулирование международной торговли. Политика протекционизма: тарифные и нетарифные методы. Валютный рынок. Россия в мировой торговле.	2	ОК 04., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Раздел 4. Социальные отношения в обществе		**24**	
Тема 4.1 Социальные общности людей	**Содержание**	**2**	
	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.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 4.2. Социальная стратификация и её критерии.	**Содержание**	**2**	
	Понятие неравенства и социальной стратификации. Исторические типы стратификации: рабство, касты, сословия, классы. Критерии стратификации. Социальная структура российского общества.	2	ОК 02., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 4.3. Социальная мобильность.	**Содержание**	**2**	
	Понятие социальной мобильности. Виды социальной мобильности: вертикальная и горизонтальная, индивидуальная и групповая мобильность. Маргинальность.	2	ОК 02., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 4.4.	**Содержание**	**2**	

Социальные статусы и роли	Понятие и виды социальных статусов. Личный и социальный статус. Приобретенный и врожденный статус личности. Понятие социальной роли. Соотношения статуса и роли.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 4.5. Социальный конфликт и его последствия.	**Содержание**	**4**	
	Причины и истоки возникновения социальных конфликтов. Структура социального конфликта. Способы разрешения социальных конфликтов.	2	ОК 02., ОК 04.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 10. Искусство разрешения межличностных социальных конфликтов.	2	
Тема 4.6. Семья как социальная группа	**Содержание**	**2**	
	Семья как малая социальная группа. Функции семьи. Типы семейных структур. Современная демографическая ситуация в Российской Федерации.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 4.7 Нации и межнациональные отношения	**Содержание**	**2**	
	Этнические общности и их развитие. Нация как устойчивая этническая общность людей и её признаки. Формирование наций. Межнациональные отношения: дружба, партнёрство, вражда. Национализм. Межнациональные отношения в современной России.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 4.8. Социальные нормы и социальный контроль	**Содержание**	**4**	
	Понятие социального контроля. Виды социальных норм, их характеристика. Виды социальных санкций, их характеристика. Девиатное и деликвентное поведение.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа №11. Разновидности девиантного поведения и причины его возникновения	2	ОК 04., ОК 06.
Тема 4.9. Молодежь как социальная группа	**Содержание**	**2**	
	Социальные и социально-психологические характеристики молодежи как социальной группы. Молодежная субкультура. Проблемы молодежи в современной России.	2	ОК 04., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Раздел 5. Политическая сфера общества		**26**	

Тема 5.1 Политическая власть и политическая система общества	**Содержание**	**2**	
	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.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 5.2 Государство как основной институт политической системы.	**Содержание**	**6**	
	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.
	Форма государства: форма правления, государственно-территориальное устройство, политико-правовой режим. Демократический и антидемократический режим. Признаки тоталитарного, авторитарного и военного режимов.	2	ОК 02., ОК 04.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 12. Государственное устройство РФ	2	ОК 04., ОК 06.
Тема 5.3 Демократия и демократические институты	**Содержание**	**2**	
	Понятие и признаки демократии. Формы демократии: прямая и косвенная. Виды прямой (непосредственной) демократии. Выборы в России. Институты демократии в России.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 5.4 Политическая деятельность и субъекты политики. Политические партии в России.	**Содержание**	**4**	
	Политическая деятельность и её типы. Причины и особенности экстремистских форм политического участия.	2	ОК 02., ОК 06.
	Понятие политической партии. Виды и функции политических партий. Деятельность политических партий в России.	2	ОК 02., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 5.5 Избирательная система	**Содержание**	**4**	
	Избирательное право. Принципы избирательного права. Стадии процесса выборов. Электорат. Избирательные системы.	2	ОК 02., ОК 06.
	Мажоритарная и пропорциональная системы. Смешанные избирательные системы. Этапы избирательного процесса.	2	ОК 02., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 5.6	**Содержание**	**2**	

Политическая элита и политическое лидерство	Политическое лидерство. Лидеры и ведомые. Политическая элита, особенности ее формирования в современной России.	2	ОК 02., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 5.7. Роль СМИ в политической жизни общества	**Содержание**	**2**	
	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.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 5.8. Политическая культура и политическая идеология	**Содержание**	**2**	
	Политическая культура общества и личности. Политическое сознание Политическое поведение. Политическое участие. Политический процесс. Политическая идеология и её виды. Роль политической идеологии в обществе.	2	ОК 02., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 5.9. Государственные органы Российской Федерации	**Содержание**	**2**	
	Основы государственного строя России. Высшие органы государственной власти. Президент РФ. Парламент РФ (Федеральное Собрание РФ). Правительство РФ. Высшие суды РФ.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Раздел 6. Право и правовые отношения		**30**	
Тема 6.1 Право в системе социальных норм	**Содержание**	**2**	
	Право в системе социальных норм. Признаки права как социального института. Основные формы права. Нормативные правовые акты и их характеристика. Законотворческий процесс в России.	2	ОК 02., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 6.2 Правовая ответственность граждан	**Содержание**	**4**	
	Правомерное и противоправное поведение. Виды противоправных поступков. Признаки юридической ответственности. Принципы юридической ответственности.	2	ОК 02., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа №13. Юридическая ответственность несовершеннолетних.	2	ОК 02., ОК 06.
Тема 6.3. Правоотношения и их виды.	**Содержание**	**2**	
	Понятие и признаки правоотношений. Структура и виды правоотношений. Субъекты правоотношений: физические и юридические лица. Правоспособность и дееспособнсть.	2	ОК 02., ОК 06.

	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 6.4. Основы конституционного строя РФ	**Содержание**	**4**	
	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 и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа №14. Основные формы правления в современном мире, сравнительный анализ в применении к Конституции РФ.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
Тема 6.5. Основные конституционные права и свободы граждан РФ	**Содержание**	**2**	
	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.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 6.6. Гражданское право и гражданские право-отношения	**Содержание**	**6**	
	Право собственности на движимые и недвижимые вещи, деньги, ценные бумаги. Обязательственное право. Гражданско-правовые договоры. Правовое регулирование предпринимательской деятельности. Имущественные права. Способы защиты имущественных и неимущественных прав.	4	ОК 02., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа №15. Личные неимущественные права граждан: честь, достоинство, имя.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
Тема 6.7. Семейное право. Институт брака	**Содержание**	**2**	
	Семья и брак как социально-правовые институты. Порядок и условия заключения и расторжения брака. Имущественные и неимущественные права и обязанности супругов. Права детей.	2	ОК 02., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 6.8. Трудовое право и трудовые правоотношения	**Содержание**	**4**	
	Понятие трудовых правоотношений. Занятость и трудоустройство. Порядок приема на работу. Заключение трудового договора. Взаимные права и обязанности работника и работодателя. Расторжение трудового договора: порядок и основания.	2	ОК 02., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа №16. Трудовые права несовершеннолетних.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.

Тема 6.9. Уголовное и административное право	**Содержание**	**4**	
	Понятие уголовного права. Преступление и его состав. Виды уголовного наказания. Административное правонарушение и его признаки.	2	ОК 02., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа №17. Привлечение лица к административной ответственности	2	ОК 04., ОК 06.
Тема 6.10. Правоохранительная система. Судопроизводство в Российской Федерации	**Содержание**	**2**	
	Судебная система России. Верховный Суд как высшая судебная инстанция. Конституционное судопроизводство. Арбитражное судопроизводство. Правоохранительные органы России и их функции.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Итого за 2 семестр		**88**	
Промежуточная аттестация		**18**	
Индивидуальный проект		**38**	
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 и их роль в борьбе за власть. 5) Демографическая проблема России: пути решения. 6) Проблема смертной казни: за и против. 7) Социально-психологические особенности молодёжных субкультур. 8) Проблемы молодёжи в современном обществе. 9) Стратификация современного российского общества. 10) Жизненные цели и ценности молодого поколения России 11) Социальные сети: почему люди предпочитают реальному общению виртуальный мир? 12) Самые востребованные профессии сегодня и завтра. 13) Межнациональные отношения в современной России. 14) Миграционная политика современного Российского государства. 15) Политика и мораль: совместимы ли эти понятия? 16) Проблема антропосоциогенеза. Современные решения. 17) Глобализм и антиглобализм. Позитивные и негативные последствия глобализации. 18) Информационное общество и эволюция человеческих потребностей. 19) Инновационные образовательные технологии и их роль в развитии образования 20) Самые вредные достижения цивилизации.			

21) Тенденции духовной жизни современной России. 22) Роль личности в истории. Теория пассионариев - миф или реальность? 23) Мораль и нравственность. “Вечные ценности” или историческая девальвация? 24) Межконфессиональная Россия: взаимообогащение культур 25) Проблема мировой экономической глобализации. 26) Предприниматель сегодня: престиж деятельности молодого бизнесмена 27) Стратегия развития России: догоняющая модель или поиск собственного пути 28) Проблема подростковой преступности 29) Профилактика наркомании среди подростков: проблема смертельной зависимости 30) Алкоголизм как бич здорового общества 31) Проблема буллинга в молодежной среде 32) Проблема взаимодействия поколений: отцы и дети 33) Социальные сети и их влияние на нравственное и физическое развитие подростка 34) Цензура в искусстве: самовыражение автора или нарушение закона. 35) Проблема девиантного поведение у подростков 36) История бережливого производства в мире и России 37) Амнистия и помилование в уголовном праве 38) Юридическая ответственность несовершеннолетних 39) Роль искусства в обществе 40) Молодежная политика в Ленинградской области (на примере своего района) 41) Тема по выбору студента.		
Всего	**196**	

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, 2025. — 256 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. 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,	Оценка результатов выполнения практических работ.

	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 1.11
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ООД.11 География»

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 общеобразовательного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СОО специальности социально-экономического профиля.

2. 2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются знания и умения

У 1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке

У 2 проявлять толерантность в рабочем коллективе

У 3 соблюдать нормы экологической безопасности

У 4 определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии/ специальности

У 5 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона

З 1 особенности социального и культурного контекста

З 2 правила построения устных сообщений

З 3 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности

З 4 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности

З 5 пути обеспечения ресурсосбережения

З 6 принципы бережливого производства

З 7 основные направления изменения климатических условий региона

З 8 основные направления изменения климатических условий региона

Код и формулировка компетенций	Знания	Умения
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- особенности социального и культурного контекста; - правила построения устных сообщений;	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе;
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности: - пути обеспечения ресурсосбережения. - принципы бережливого производства. - основные направления изменения климатических условий региона.	- соблюдать нормы экологической безопасности - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии/ специальности - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона

Освоение содержания учебного предмета «География» обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

Личностных:

ЛР1 – осознание обучающимися российской гражданской идентичности;

ЛР2 – готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;

ЛР3 – наличие мотивации к обучению и личностному развитию;

ЛР4 – 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.

Воспитательная работа по направлениям:

гражданского воспитания (ЛРгв):

ЛРгв1 – сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества;

ЛРгв2 – осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка;

ЛРгв3 – принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей;

ЛРгв4 – готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;

ЛРгв5 – готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях;

ЛРгв6 – умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;

ЛРгв7 – готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности.

Патриотического воспитания (ЛРпв):

ЛРпв1 – 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;

ЛРпв2 – ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде;

ЛРпв3 – идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу.

Духовно-нравственного воспитания (ЛРд/нв):

ЛРд/нв1 – осознание духовных ценностей российского народа;

ЛРд/нв2 – сформированность нравственного сознания, этического поведения;

ЛРд/нв3 – способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности;

ЛРд/нв4 – осознание личного вклада в построение устойчивого будущего;

ЛРд/нв5 – 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.

Эстетического воспитания (ЛРэсв):

ЛРэсв1 – эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений;

ЛРэсв2 – способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства;

ЛРэсв3 – убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества;

ЛРэсв4 – готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности.

физического воспитания (ЛРфв):

ЛРфв1 – сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью;

ЛРфв2 – потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

ЛРфв3 – активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью.

Трудового воспитания (ЛРтв):

ЛРтв1 – готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие;

ЛРтв2 – готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность;

ЛРтв3 – интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы;

ЛРтв4 – готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни.

Экологического воспитания (ЛРэв):

ЛРэв1 – сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем;

ЛРэв2 – планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества;

ЛРэв3 – активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде;

ЛРэв4 – умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их;

ЛРэв5 – расширение опыта деятельности экологической направленности.

ценности научного познания (ЛРцн/п):

ЛРцн/п1 – сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;

ЛРцн/п2 – совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;

ЛРцн/п3 – осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.

Метапредметных:

МР1 – освоение обучающимися межпредметных понятий и универсальных учебных действий (регулятивные, познавательные, коммуникативные);

МР2 – способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;

МР3 – овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Трудоёмкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объём в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**78**
В т.ч. в форме практ. подготовки	**-**
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 и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Общая характеристика мира		**10**	
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. Значение географии при освоении профессий СПО технического профиля.	2	ЛР 1, 2, 3., ОК 05., ОК 07.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 1.2 Политическая карта мира	**Содержание**	**6**	
	Понятие о политической географии. Исторические этапы ее формирования и современные особенности. Влияние международных отношений на политическую карту мира. Исторические этапы формирования и современные особенности политической карты мира. Суверенные государства и несамоуправляющиеся государственные образования.	2	ЛР 1, 2, 3, 4., ОК 05., ОК 07.
	Группировка стран по площади территории и численности населения. Формы правления, тип 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	ЛР 1, 2, 3, 4., 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	ЛР 1, 2, 3, 4., 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 различными природным условиям территорий, её изменяющие во времени. Географическая и окружающая среда. Естественный и антропогенный ландшафты. Культура и эстетика производства на территории заводов. Экологизация хозяйственной деятельности человека. Проблема сохранения ландшафтного и культурного разнообразия на Земле.	2	ЛРцн/п 1; ЛРэв 5; ЛРэсв 1, 2, 3, 4; ОК 05., ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 2 «Классификация ландшафтов с использованием источников географической информации»	2	
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 территории как один из объектов целей устойчивого развития. Объекты Всемирного наследия.	2	ЛРцн/п 1; ЛРэв 5; ЛРэсв 1, 2, 3, 4; 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**	
Тема 3.1 Численность и воспроизводство	**Содержание**	**6**	
	Численность и воспроизводство населения. Динамика изменения численности. Типы и особенности воспроизводства населения. Направления демографической политики. Демографический переход. Качество жизни населения. Индекс человеческого развития.	2	ЛРэсв 1, 2, 3. 4; ЛРэв 5; ОК 05., ОК 07.
Тема 3.2 Состав и структура населения	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	2	ЛРэсв 1, 2, 3. 4; ЛРэв 5; ОК 05., ОК 07.

	цивилизации. Социальная структура общества. Качество рабочей силы в различных странах мира.		
	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	ЛРэсв 1, 2, 3. 4; ЛРэв 5; 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 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	ЛРцн/п 1; ЛРэв 5; ЛРэсв 1, 2, 3, 4; ОК 05., ОК 07.
	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	ЛРцн/п 1; ЛРэв 5; ЛРэсв 1, 2, 3, 4; ОК 05., ОК 07.
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 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	ЛРфв 1, 2, 3; ЛРтв 1, 2, 3, 4; ЛРэв 5; 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	ЛРфв 1, 2, 3; ЛРтв 1, 2, 3, 4; ЛРэв 5; ОК 05., ОК 07.
Тема 5.2 Отрасли первичной сферы мирового хозяйства	**Содержание**	**4**	
	География отраслей первичной сферы мирового хозяйства. Сельское хозяйство и его экономические особенности. Интенсивное и экстенсивное сельскохозяйственное производство. «Зеленая революция» и ее основные направления. Агропромышленный комплекс. География мирового растениеводства и животноводства. Лесное хозяйство и лесозаготовка. Горнодобывающая промышленность. Географические аспекты добычи различных видов полезных ископаемых.	2	ЛРфв 1, 2, 3; ЛРтв 1, 2, 3, 4; ЛРэв 5; ОК 05., ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 7 «Первичные отрасли мирового хозяйства»	2	ЛРфв 1, 2, 3; ЛРтв 1, 2, 3, 4; ЛРэв 5; 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. Географические особенности мирового потребления минерального топлива, развития мировой электроэнергетики, черной и цветной металлургии, машиностроения, химической, лесной (перерабатывающие отрасли) и легкой промышленности.	2	ЛРфв 1, 2, 3; ЛРтв 1, 2, 3, 4; ЛРэв 5; ОК 05., ОК 07.
Тема 5.4 Отрасли третичной сферы мирового хозяйства	**Содержание**	**4**	
	География отраслей третичной сферы мирового хозяйства. Транспортный комплекс и его современная структура. Географические особенности развития различных видов мирового транспорта. Крупнейшие мировые морские торговые порты и аэропорты. Связь и ее современные виды. Дифференциация стран мира по уровню развития медицинских, образовательных, туристских, деловых и информационных услуг.	2	ЛРфв 1, 2, 3; ЛРтв 1, 2, 3, 4; ЛРэв 5; 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	ЛРфв 1, 2, 3; ЛРтв 1, 2, 3, 4; ЛРэв 5; ОК 05., ОК 07.
Тема 5.5 Современные особенности международной торговли	**Содержание**	**4**	
	Определение основных направлений международной торговли; факторов, определяющих международную специализацию стран и регионов мира.	2	ЛРфв 1, 2, 3; ЛРтв 1, 2, 3, 4; ЛРэв 5; 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	ЛРфв 1, 2, 3; ЛРтв 1, 2, 3, 4; ЛРэв 5; 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 субрегионов. Отрасли международной специализации. Территориальная структура хозяйства. Геополитические проблемы региона.	2	ЛРцн/п 2; ЛРэв 5; ЛР 1, 2, 3; МР 2,3; ОК 05., ОК 07.
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, населения и хозяйства субрегионов. Природно-ресурсный потенциал, население, ведущие отрасли хозяйства и их территориальная структура, особенности экономико-географического положения зарубежной Азии, современные проблемы (на примере стран по выбору).	2	ЛРцн/п 1, 2; ЛРэв 5; ОК 05., ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	

	Практическая работа № 10 «Сравнение по уровню социально-экономического развития стран различных субрегионов зарубежной Европы и Азии»	2	ЛРфв 1, 2, 3; ЛРтв 1, 2, 3, 4; ЛРэв 5; ОК 05., ОК 07.
Тема 6.3 Австралия и Океания	**Содержание**	**2**	
	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	ЛР 4; ЛРцн/п 1; ЛРэв 5; ЛРд/нв 1, 2, 3, 4, 5; ЛРпв 1, 2, 3; ОК 05., ОК 07.
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. Отрасли международной специализации. Территориальная структура хозяйства.	2	ЛРцн/п 1, 2; ЛРэв 5; ОК 05., ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 11 «Сравнение на основе анализа статистических данных роли сельского хозяйства в экономике стран Африки». На выбор.	2	ЛРфв 1, 2, 3; ЛРтв 1, 2, 3, 4; ЛРэв 5; ОК 05., ОК 07.
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 капитала, 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	ЛР 4; ЛРцн/п 1; ЛРэв 5; ЛРд/нв 1, 2, 3. 4. 5; ЛРпв 1, 2, 3; ЛРгв 1; ОК 05., ОК 07.
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	2	ЛР 4; ЛРцн/п 1; ЛРэв 5;

	капитала, населения и хозяйства. Отрасли международной специализации. Территориальная структура хозяйства. Интеграционные группировки.		ЛРд/нв 1, 2, 3. 4. 5; ЛРпв 1, 2, 3; ЛРгв 1; ОК 05., ОК 07.
	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	ЛР 4; ЛРцн/п 1; ЛРэв 5; ЛРд/нв 1, 2, 3. 4. 5; ЛРпв 1, 2, 3; ЛРгв 1; ОК 05., ОК 07.
Раздел 7. Россия в современном мире		**6**	
Тема 7.1 Россия на карте мира	**Содержание**	**6**	
	Характеристика современной России. Место России в мировом хозяйств и международном географическом разделении труда. Ее участие в международной торговле товарами и других формах внешнеэкономических связей. Особенности территориальной структуры хозяйства. География отраслей международной специализации.	2	ЛР 1, 2, 3, 4; ЛРгв 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7; ЛРцн/п 1; ЛРэв 5; ЛРд/нв 1, 2, 3, 4, 5; ЛРпв 1, 2, 3; ОК 05., ОК 07.
	Россия на политической карте мира. Изменение географического, геополитического и геоэкономического положения России на рубеже XX—XXI вв. Оценка современного геополитического и геоэкономического положения России.	2	ЛР 1, 2, 3, 4; ЛРгв 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7; ЛРцн/п 1; ЛРэв 5; ЛРд/нв 1, 2, 3, 4, 5; ЛРпв 1, 2, 3; 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	ЛР 1, 2, 3, 4; ЛРгв 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7; ЛРцн/п 1; ЛРэв 5; ЛРд/нв 1, 2, 3, 4, 5; ЛРпв 1, 2, 3; 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	ЛР 1, 2, 3, 4; ЛРтв 1, 2, 3. 4; ЛРд/нв 1, 2, 3, 4. 5; ЛРэв 1, 2, 3, 4, 5; МР 1, 2, 3; 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 ухудшение их качества, проблемы опустынивания и деградации земель и почв, проблема сохранения биоразнообразия. Проблема загрязнения Мирового океана и освоения его ресурсов.	2	ЛР 1, 2, 3, 4; ЛРтв 1, 2, 3. 4; ЛРд/нв 1, 2, 3, 4. 5; ЛРэв 1, 2, 3, 4, 5; МР 1, 2, 3; ОК 05., ОК 07.
Тема 8.3 Демографические проблемы	**Содержание**	**6**	
	Глобальные проблемы народонаселения: демографическая, продовольственная, роста городов, здоровья и долголетия человека.	2	ЛР 1, 2, 3, 4; ЛРтв 1, 2, 3. 4; ЛРд/нв 1, 2, 3, 4. 5; ЛРэв 1, 2, 3, 4, 5; МР 1, 2, 3; 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	ЛР 1, 2, 3, 4; ЛРтв 1, 2, 3. 4; ЛРд/нв 1, 2, 3, 4. 5; ЛРэв 1, 2, 3, 4, 5; МР 1, 2, 3; 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 зачёт	2	ЛР 1, 2, 3, 4; ЛРтв 1, 2, 3. 4; ЛРд/нв 1, 2, 3, 4. 5; ЛРэв 1, 2, 3, 4, 5;

			МР 1, 2, 3; ОК 05., ОК 07.
	Итого за 2 семестр:	**44**	
	Промежуточная аттестация		
	Всего	**78**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Материально-техническое обеспечение:

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

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. 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

3. 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, 2024. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16137-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542490 (дата обращения: 02.02.2025).

4. Григорьев, А. А. Удивительная география: учебное пособие / А. А. Григорьев. - 2-е изд., Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 364 с. (Открытая наука). испр. и доп. 978-5-534-07232-7. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/516554

4.2.2. Дополнительные источники

1. Домогацких Е.М., Алексеевский Н.И. География: в 2 ч. 10-11 классы. 2021. М.: Академия

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 дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ФГОС СПО		
З 1 особенности социального и культурного контекста З 2 правила построения устных сообщений З 3 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности З 4 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности З 5 пути обеспечения ресурсосбережения З 6 принципы бережливого производства З 7 основные направления изменения климатических условий региона З 8 основные направления изменения климатических условий региона	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.	
У 1 грамотно излагать свои мысли	Оценка **«отлично»**	

и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке У 2 проявлять толерантность в рабочем коллективе У 3 соблюдать нормы экологической безопасности У 4 определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии/ специальности У 5 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	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»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.	
ФГОС СПО		

Личностных: ЛР1 – осознание обучающимися российской гражданской идентичности; ЛР2 – готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; ЛР3 – наличие мотивации к обучению и личностному развитию; ЛР4 – 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. Воспитательная работа по направлениям: гражданского воспитания (ЛРгв): ЛРгв1 – сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества; ЛРгв2 – осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; ЛРгв3 – принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; ЛРгв4 – готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; ЛРгв5 – готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; ЛРгв6 – умение взаимодействовать с социальными	Х	наблюдения, внутренний мониторинг

институтами в соответствии с их функциями и назначением; ЛРгв7 – готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности. Патриотического воспитания (ЛРпв): ЛРпв1 – 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; ЛРпв2 – ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; ЛРпв3 – идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу. Духовно-нравственного воспитания (ЛРд/нв): ЛРд/нв1 – осознание духовных ценностей российского народа; ЛРд/нв2 – сформированность нравственного сознания, этического поведения; ЛРд/нв3 – способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; ЛРд/нв4 – осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; ЛРд/нв5 – 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. Эстетического воспитания (ЛРэсв): ЛРэсв1 – эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и		

технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; ЛРэсв2 – способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; ЛРэсв3 – убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; ЛРэсв4 – готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности. физического воспитания (ЛРфв): ЛРфв1 – сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; ЛРфв2 – потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; ЛРфв3 – активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью. Трудового воспитания (ЛРтв): ЛРтв1 – готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; ЛРтв2 – готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; ЛРтв3 – интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы; ЛРтв4 – готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни. Экологического воспитания (ЛРэв):		

ЛРэв1 – сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; ЛРэв2 – планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; ЛРэв3 – активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; ЛРэв4 – умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; ЛРэв5 – расширение опыта деятельности экологической направленности. ценности научного познания (ЛРцн/п): ЛРцн/п1 – сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; ЛРцн/п2– совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; ЛРцн/п3 – осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.		
МР1 – освоение обучающимися межпредметных понятий и универсальных учебных действий (регулятивные, познавательные, коммуникативные); МР2 – способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации	Х	внутренний мониторинг

учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; МР3 – овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.		

Приложение 1.12
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ООД.12 Физическая культура»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
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**	
	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.	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.	2	ОК 04., ОК 08.
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.	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 (равно-мерный, 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 движении, ведение – 2 шага – бросок	**Содержание**	**4**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	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 занятия с решением задачи по	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.

	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 1.13
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ООД.13 Основы безопасности и защиты Родины»

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.13 Основы безопасности и защиты Родины является обязательной частью общеобразовательного цикла ОПОП 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 проявлять гражданско-патриотическую позицию;

У2 демонстрировать осознанное поведение;

У3 описывать значимость своей специальности;

У4 применять стандарты антикоррупционного поведения;

У5 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

У6 применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности

У7 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;

З1 сущность гражданско-патриотической позиции;

З2 традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;

З3 значимость профессиональной деятельности по специальности;

З4 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

З5 роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

З6 основы здорового образа жизни

З7 условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;

З8 средства профилактики перенапряжения.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 06	проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение применять стандарты антикоррупционного поведения.	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	-
ОК 08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.	основы здорового образа жизни; средства профилактики перенапряжения.	-

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 контртеррористической операции; террористического акта; проведении
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 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.:	60
теоретическое обучение	
лабораторные работы	
практические занятия	18
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально- ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии).	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2		4
	Основное содержание		
Раздел 1. Безопасное и устойчивое развитие личности, общества, государства		**6**	
Тема 1.1. Государственная и общественная безопасность	**Содержание**	**2**	
	Российская Федерация в современном мире. Правовая основа обеспечения национальной безопасности. Принципы обеспечения национальной безопасности. Реализация национальных приоритетов как условие обеспечения национальной безопасности и устойчивого развития Российской Федерации. Взаимодействие личности, государства и общества в реализации национальных приоритетов. Государственные службы обеспечения безопасности, их роль и сфера ответственности, порядок взаимодействия с ними. Общественные институты и их место в системе обеспечения безопасности жизни и здоровья населения.	2	ОК 06., ОК 08.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 1.2. Роль личности, общества и государства в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций	**Содержание**	**4**	
	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), структура, режимы функционирования. Территориальный и функциональный принцип организации РСЧС. Её задачи и примеры их решения. Права и обязанности граждан в области защиты от чрезвычайных ситуаций. Задачи гражданской обороны. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области гражданской обороны	2	ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №1. Создание памятки о работе правоохранительных органов в	2	

	конкретных ситуациях.		
	Самостоятельная работа		
Раздел 2. Культура безопасности жизнедеятельности в современном обществе		**2**	
Тема 2.1. Современные представления о культуре безопасности	**Содержание**	**2**	
	Понятие «культура безопасности», его значение в жизни человека, общества и государства. Соотношение понятий «опасность», «безопасность», «риск» (угроза). Соотношение понятий «опасная ситуация», «чрезвычайная ситуация». Представление об уровнях взаимодействия человека и окружающей среды. Понятие «виктимность», «виктимное поведение», «безопасное поведение». Общие принципы (правила) безопасного поведения. Индивидуальный, групповой, общественно-государственный уровень решения задачи обеспечения безопасности. Влияние действий и поступков человека на его безопасность и благополучие. Действия, позволяющие предвидеть опасность. Действия, позволяющие избежать опасности. Действия в опасной и чрезвычайной ситуации.	2	ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Раздел 3. Основы военной подготовки		**20**	
Тема 3.1. Оборона страны как обязательное условие благополучного развития страны	**Содержание**	**2**	
	Роль Вооружённых Сил Российской Федерации и других войск, воинских формирований и органов повышения мобилизационной готовности Российской Федерации в обеспечении национальной безопасности. Воинские звания и военная форма одежды. Сущность единоначалия. Командиры (начальники) и подчинённые. Старшие и младшие. Приказ (приказание), порядок его отдачи и выполнения. Особенности прохождение службы по призыву, освоение военно-учетных специальностей. Особенности прохождение службы по контракту. Организация подготовки офицерских кадров для ВС РФ, МВД России, ФСБ России, МЧС России. Военно-учебные заведение и военно-учебные центры	2	ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

	Самостоятельная работа		
Тема 3.2. Строевые приемы и движение без оружия (строевая подготовка) Основные виды тактических действий войск (тактическая подготовка)	**Содержание**	**4**	
	Движение строевым шагом. Движение бегом, походным шагом. Движение с изменением скорости движения. Повороты в движении. Выполнение воинского приветствия на месте и в движении. 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 СО	2	ОК 06; ОК 08.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие №2. Отработка строевых приемов	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 3.3. Свойства местности и их применение в военном деле (военная топография) Фортификационное оборудование позиции отделения. Виды укрытий и убежищ (инженерная подготовка)	**Содержание**	**4**	
	Местность как элемент боевой обстановки. Тактические свойства местности, основные ее разновидности и влияние на боевые действия войск. Сезонные изменения тактических свойств местности. Шанцевый инструмент, его назначение, применение и сбережение. Порядок оборудования позиции отделения. Назначение, размеры и последовательность оборудования окопа для стрелка	2	ОК 06.; ОК 08.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие №3. Создание макета «Убежище мечты»	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 3.4. Виды, назначение и характеристики современного оружия	**Содержание**	**4**	
	Стрелковое оружие. Назначение и тактико-технические характеристики современных видов стрелкового оружия (АК-12, ПЯ, ПЛ). Перспективы и тенденции развития современного стрелкового оружия	2	ОК 06., ОК 08.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие №4. Неполная сборка и разборка АК-74. Разрядка и снаряжение магазина.	2	
	Самостоятельная работа		

Тема 3.5. Виды оружия массового поражения и поражающие факторы. Средства индивидуальной и коллективной защиты	**Содержание**	**2**	
	Понятие оружия массового поражения. История его развития, примеры применения. Его роль в современном бою. Поражающие факторы ядерных взрывов. Отравляющие вещества, их назначение и классификация. Внешние признаки применения бактериологического (биологического) оружия. Основные виды средств индивидуальной и коллективной защиты. Требования безопасности при обращении с оружием и боеприпасами	2	ОК 08.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 3.6. Требования безопасности при обращении с оружием и боеприпасами (огневая подготовка)	**Содержание**	**2**	
	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	2	ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 3.7. Беспилотные системы и радиосвязь	**Содержание**	**2**	
	История возникновения и развития беспилотных авиасистем (БАС). Виды, предназначение, тактико-технические характеристики и общее устройство беспилотных летательных аппаратов (БПЛА). Способы боевого применения БПЛА. Конструктивные особенности БПЛА квадрокоптерного типа. Морские беспилотные аппараты (автономные необитаемые подводные аппараты (АНПА), безэкипажные катеры (БЭК). История возникновения и развития радиосвязи. Радиосвязь, назначение и основные требования. Предназначение, общее устройство и тактико-технические характеристики переносных радиостанций.	2	ОК 06.

Раздел 4. Основы противодействия экстремизму и терроризму		**6**	
Тема 4.1. Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества	**Содержание**	**2**	
	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.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 4.2. 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.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 4.3. 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		
	Самостоятельная работа		

	Итого за 1 семестр	**34**	
Раздел 5. Безопасность в быту		**8**	
Тема 5.1. Источники опасности в быту. Профилактика и первая помощь при отравлениях и травмах	**Содержание**	**2**	
	Источники опасности в быту, их классификация. Общие правила безопасного поведения. Причины и профилактика бытовых отравлений. Первая помощь, порядок действий в экстренных случаях в ситуациях бытового отравления. Предупреждение бытовых травм. Правила безопасного поведения в ситуациях, связанных с опасностью получить травму (спортивные занятия, использование различных инструментов, стремянок, лестниц и другое). Первая помощь при ушибах переломах, кровотечениях.	**2**	ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 5.2. Пожарная безопасность в быту	**Содержание**	**2**	
	Основные правила пожарной безопасности в быту. Термические и химические ожоги. Основные правила безопасного поведения при обращении и газовыми и электрическими приборами. Последствия электротравмы. Порядок проведения сердечно-легочной реанимации. Первая помощь при ожогах.	**2**	ОК 08.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 5.3. Безопасное поведение в местах общего пользования	**Содержание**	**4**	
	Правила безопасного поведения в местах общего пользования (подъезд, лифт, придомовая территория, детская площадка, площадка для выгула собак и др.). Коммуникация с соседями. Меры по предупреждению преступлений. Правила безопасного поведения в ситуации коммунальной аварии. Порядок вызова аварийных служб и взаимодействие с ними.	**2**	ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие №5. Опасности в быту и местах общего пользования и способы борьбы с ними. Профилактика опасностей	**2**	ОК 06.
	Самостоятельная работа		

Раздел 6. Безопасность на транспорте		**4**	
Тема 6.1. Безопасность дорожного движения	**Содержание**	**2**	
	История появления правил дорожного движения и причины их изменчивости. Риск-ориентированный подход к обеспечению безопасности на транспорте. Безопасность пешехода в разных условиях (движение по обочине; движение в тёмное время суток; движение с использованием средств индивидуальной мобильности). Порядок действий при дорожно-транспортных происшествиях разного характера (при отсутствии пострадавших; с одним или несколькими пострадавшими; при опасности возгорания; с большим количеством участников).	**2**	ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 6.2. Правила безопасного поведения на разных видах транспорта	**Содержание**	**2**	
	Основные источники опасности на железнодорожном транспорте. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации. Основные источники опасности в метро. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации. Основные источники опасности на водном транспорте. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации. Основные источники опасности на авиационном транспорте. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации.	**2**	ОК 08.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Раздел 7. Безопасность в общественных местах		**4**	
Тема 7.1. Опасности социально-	**Содержание**	**2**	
	Общественные места и их классификация. Основные источники опасности в общественных местах закрытого и открытого типа. Общие правила безопасного	**2**	ОК 06.

психологического характера	поведения. Опасности в общественных местах социально- психологического характера (возникновение толпы и давки; проявление агрессии; криминальные ситуации; случаи, когда потерялся человек – ребенок, взрослый, пожилой человек, человек с ментальными нарушениями и т.п.)		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 7.2. Действия при угрозе или совершении террористического акта, пожара в общественных местах, обрушении конструкций	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие №6. Меры безопасности и порядок поведения при угрозе, в условиях совершения террористического акта. Порядок действий при угрозе возникновения пожара в различных общественных местах, на объектах с массовым пребыванием людей (лечебные, образовательные, культурные, торгово-развлекательные учреждения). Меры безопасности и порядок действий при угрозе обрушения зданий и отдельных конструкций	**2**	ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Раздел 8. Безопасность в природной среде		**4**	
Тема 8.1. Основные правила безопасного поведения в природной среде	**Содержание**	**2**	
	Источники опасности в природной среде. Основные правила безопасного поведения в лесу, в горах, на водоёмах. Общие правила безопасности в походе. Особенности обеспечения безопасности в лыжном походе. Особенности обеспечения безопасности в водном походе. Особенности обеспечения безопасности в горном походе. Ориентирование на местности. Карты, традиционные и современные средства навигации	**2**	ОК 08.

	(компас, GPS). Порядок действий в случаях, когда человек потерялся в природной среде. Сооружение убежища. Получение воды и питания. Способы защиты от перегрева и переохлаждения в разных природных условиях. Первая помощь при перегревании, переохлаждении		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 8.2. Природные чрезвычайные ситуации	**Содержание**	**4**	
	Природные чрезвычайные ситуации. Общие правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного характера (предвидеть; избежать опасности; действовать: прекратить или минимизировать воздействие опасных факторов; дождаться помощи). Природные пожары. Возможности прогнозирования и предупреждения. Правила безопасного поведения. Последствия природных пожаров для людей и окружающей среды.	**2**	ОК 08.
	Опасные геологические явления и процессы: землетрясения, извержение вулканов, оползни, сели, камнепады. Опасные гидрологические явления и процессы: наводнения, паводки, половодья, цунами, сели, лавины. Опасные метеорологические явления и процессы: бури, ливни, град, мороз, жара. Чрезвычайные ситуации экологического характера, возможности прогнозирования, предупреждение	**2**	ОК 08.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Раздел 9. Основы медицинских знаний. Оказание первой помощи		**8**	
Тема 9.1. Факторы,	**Содержание**	**2**	

влияющие на здоровье человека. Инфекционные заболевания	Понятия «здоровье», «охрана здоровья», «здоровый образ жизни», «лечение», «профилактика». Биологические, социально-экономические, экологические (геофизические), психологические факторы, влияющие на здоровье человека. Составляющие здорового образа жизни: сон, питание, физическая активность, психологическое благополучие. Общие представления об инфекционных заболеваниях. Механизм распространения и способы передачи инфекционных заболеваний. Чрезвычайные ситуации биолого-социального характера. Меры профилактики и защиты. Роль вакцинации. Национальный календарь профилактических прививок. Вакцинация по эпидемиологическим показаниям. Значение изобретения вакцины для человечества.	**2**	ОК 06; ОК 08.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 9.2. Неинфекционные заболевания: факторы риска и меры профилактики	**Содержание**	**2**	
	Неинфекционные заболевания. Самые распространённые неинфекционные заболевания. Факторы риска возникновения сердечно- сосудистых заболеваний. Факторы риска возникновения онкологических заболеваний. Факторы риска возникновения заболеваний дыхательной системы. Факторы риска возникновения эндокринных заболеваний. Меры профилактики неинфекционных заболеваний. Роль диспансеризации в профилактике неинфекционных заболеваний. Признаки угрожающих жизни и здоровью состояний, требующие вызова скорой медицинской помощи (инсульт, сердечный приступ, острая боль в животе, эпилепсия, кровотечения и др.). Состояния, при которых оказывается первая помощь. Основные правила оказания первой помощи.	**2**	ОК 06; ОК 08.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		

Тема 9.3. Психическое здоровье и психологическое благополучие	**Содержание**	**4**	
	Психическое здоровье и психологическое благополучие. Критерии психического здоровья и психологического благополучия. Основные факторы, влияющие на психическое здоровье и психологическое благополучие. Стресс и копинг-стратегии.	**2**	ОК 06; ОК 08.
	Основные направления сохранения и укрепления психического здоровья (раннее выявление психических расстройств; минимизация влияния хронического стресса: оптимизация условий жизни, работы, учёбы; профилактика злоупотребления алкоголя и употребления наркотических средств; помощь людям, перенёсшим психотравмирующую ситуацию). Меры, направленные на сохранение и укрепление психического здоровья	**2**	ОК 06; ОК 08.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Раздел 10. Безопасность в социуме		**8**	
Тема 10.1. Конфликты и способы их разрешения	**Содержание**	**4**	
	Понятие «конфликт». Стадии развития конфликта. Конфликты в межличностном общении; конфликты в малой группе. Факторы способствующие и препятствующие эскалации конфликта. Способы поведения в конфликте. Деструктивное и агрессивное поведение. Конструктивное поведение в конфликте. Роль регуляции эмоций при разрешении конфликта, виды эмоциональной регуляции. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Основные формы участия третьей стороны в процессе урегулирования и разрешения конфликта. Ведение переговоров при разрешении конфликта. Опасные проявления конфликтов. Способы противодействия проявлению насилия	**2**	ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие №7. Способы поведения в конфликте. И основы ведения	**2**	ОК 06.

	дискуссии.		
	Самостоятельная работа		
Тема 10.2. Конструктивные и деструктивные способы психологического воздействия	**Содержание**	**4**	
	Определение понятия «общение». особенности общения людей, принципы и показатели эффективного общения. Общие представления о понятиях «социальная группа», «большая группа», «малая группа». Способы психологического воздействия. Психологическое влияние в малой группе. Положительные и отрицательные стороны конформизма. Эмпатия и уважение к партнёру (партнёрам) по общению как основа коммуникации. Убеждающая коммуникация. Этапы убеждения. Подчинение и сопротивление влиянию. Манипуляция в общении. Цели, технологии и способы противодействия. Манипулятивное воздействие в группе. Манипулятивные приёмы. Манипуляция и мошенничество	**2**	ОК 06; ОК 08.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие №8. Способы противодействия манипуляциям.	**2**	
	Самостоятельная работа		
Тема 10.3. Психологические механизмы воздействия на большие группы людей	**Содержание**	**2**	
	Психологическое влияние в больших группах. Способы воздействия на человека в большой группе (заражение; убеждение; внушение; подражание). Деструктивные и псевдопсихологические технологии. Противодействие вовлечению молодёжи в противозаконную и антиобщественную деятельность	**2**	ОК 06; ОК 08.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Раздел 11. Безопасность в информационном пространстве		**6**	
Тема 11.1. Безопасность в	**Содержание**	**2**	

цифровой среде	Понятия «цифровая среда», «цифровой след». Влияние цифровой среды на жизнь человека. Приватность, персональные данные. «Цифровая зависимость», её признаки и последствия. Опасности и риски цифровой среды, их источники. Правила безопасного поведения в цифровой среде. Кража персональных данных, паролей. Мошенничество, правила защиты от мошенников. Правила безопасного использования устройств и Программ.	**2**	ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 11.2. Опасности, связанные с коммуникацией в цифровой среде	**Содержание**	**2**	
	Поведенческие риски в цифровой среде и их причины. Опасные персоны, имитация близких социальных отношений. Неосмотрительное поведение и коммуникация в Сети как угроза для будущей жизни и карьеры. Травля в Сети, методы защиты от травли. Деструктивные сообщества и деструктивный контент в цифровой среде, их признаки. Механизмы вовлечения в деструктивные сообщества. Вербовка, манипуляция, воронки вовлечения. Радикализация деструктива. Профилактика ипротиводействие вовлечению в деструктивные сообщества. Правила коммуникации в цифровой среде	**2**	ОК 06.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа		
Тема 11.3. Достоверность информации в цифровой среде	**Содержание**	**2**	
	Практическое занятие №9. Достоверность информации в цифровой среде. Источники информации. Проверка на достоверность. «Информационный пузырь», манипуляция сознанием, пропаганда. Фальшивые аккаунты, вредные советчики, манипуляторы. Понятие «фейк», цели и виды, распространение фейков. Правила и инструменты для распознавания фейковых текстов и изображений. Понятие прав человека в цифровой среде, их защита. Ответственность за действия в Интернете. Запрещённый контент.	**2**	ОК 06.

	Защита прав в цифровом пространстве.		
	Самостоятельная работа		
	Консультация		
	Промежуточная аттестация		
	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, 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. 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. Основные электронные издания

4.2.3. 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 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	Критерии оценки	Методы оценки
ФГОС СПО		
Знания: З1 сущность гражданско-патриотической позиции; З2 традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; З3 значимость профессиональной деятельности по специальности; З4 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; З5 роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; З6 основы здорового образа жизни З7 условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; З8 средства профилактики перенапряжения.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению. Применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства Эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	наблюдение и оценка выполнения практических заданий; □ текущий контроль: устный опрос, письменные работы по темам (разделам); □ выполнение самостоятельной работы; □ промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
Умения: У1 проявлять гражданско-патриотическую позицию; У2 демонстрировать осознанное поведение; У3 описывать значимость своей специальности; У4 применять стандарты антикоррупционного поведения; У5 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; У6 применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности У7 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;		
ФГОС СОО		

Личностные (*из р. 2.)* ЛР1 развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность жизненно важных интересов личности от внешних и внутренних угроз; ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Л24. Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; Л32. Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	X	наблюдение и оценка выполнения практических заданий; текущий контроль: устный опрос, письменные работы по темам (разделам); выполнение самостоятельной работы;
Предметные Зп1, Зп2, Зп3, Зп4, Зп5, Зп6, Зп7, Зп8, Зп9, Зп10, Зп11, Зп12; Уп1, Уп2, Уп3, Уп4.	X	
Метапредметные Мп1, Мп2, Мп3, Мп4, Мп5, вМп6, Мп7, Мп8, Мп9, Мп10, Мп11, Мп12.	X	внутренний мониторинг

Приложение 1.14
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ООД.14 Введение в специальность»

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 в соответствии с ФГОС СОО 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);

У11 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;

У12 вести и использовать в работе базу контактов организации;

У13 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;

У14 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

У15 сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;

У16 соблюдать служебный этикет;

У17 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;

У18 выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;

У19 устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;

У20 согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);

У21 информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;

У22 выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;

У23 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;

У24 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;

У25 организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;

У26 обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;

У27 поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;

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;

З8 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;

З9 структура организации, её задачи и функции;

З10 правила проведения деловых переговоров;

З11 этика делового общения;

З12 правила речевого этикета;

З13 правила поддержания и развития межличностных отношений;

З14 требования охраны труда.

З15 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;

З16 структура и специфика основной деятельности организации;

З17 основы управления временем;

З18 требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;

З19 основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

З20 виды организационной техники и порядок работы с ней.

Код и формулировка компетенций	**Знания**	**Умения**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	З1, З2	У1, У2, У3, У4
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	З3, З4	У5, У6, У7
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	У8, У9

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	З7	У10
ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	З8, З9, З10, З11, З12, З13, З14.	У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17.
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	З15,З16, З17.	У18, У19, У20, У21, У22, У23, У24.
ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	З18, З19, З20.	У25, У26. У27.

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 оформлять результаты исследования с помощью описания фактов, составления простых таблиц и графиков в Excel, формулирования выводов;

Зп2 применять основные правила оформления текстового материала.

Уп1обрабатывать текстовую и числовую информацию в программах word, Excel;

Уп2 применять мультимедийные технологии обработки и представления информации.

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	30
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 и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. История развития машиностроения в России		**4/0**	
Тема 1.1 История развития техники и машиностроения в России	**Содержание**		
	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.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 1.2. Основные направления развития машиностроение на современном этапе.	**Содержание**		
	Современное состояние машиностроения и технологические достижения. Тренды и направления развития. Влияние машиностроения на экономику и общество. Роль специальности в работе предприятий, связанных с машиностроением.	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Раздел 2. Основы профессиональной деятельности		**14**	
Тема 2.1 Понятие и сущность логистики	**Содержание**	**4**	
	1.Логистика: понятие и сущность. Предмет, функции и принципы логистики. Показатели логистики.	2	ОК 01., ОК 02.
	2. Основные цели и задачи логистики на предприятии. Логистика как фактор повышения конкурентоспособности предприятия. Автоматизация простых логистических операций.	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 2.2	**Содержание**	**10**	

Основные принципы и концепции логистики	1. Принципы логистики. Основные положения концепции логистики	2	ОК 03., ОК 09.
	2. Виды логистики.	2	ОК 03., ОК 09.
	3. Цифровизация логистики.	2	ОК 03., ОК 09.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	1. Практическая работа № 1. Творческая групповая работа, создание стен газеты (или видео ролика) «Моя будущая профессия» Формирование творческих групп.	2	ОК 03., ОК 09., ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5.
	2. Практическая работа №2. Построение логистической стратегии предприятия.	2	ОК 03., ОК 09.
	Итого за 1 семестр	**18**	
Раздел 3. Деловой русский язык		**22**	
Тема 3.1 Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста при работе с технической документацией машиностроительного предприятия	**Содержание**	**4**	
	1. Особенности документа как речевого жанра и вида текста.	2	ОК 03., ОК 09.
	2. Основные понятия стилистики официально-деловой речи. Жанры деловой и научной речи.	2	ОК 03., ОК 09.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 3.2 Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов	**Содержание**	**6**	
	1. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов.	2	ОК 01., ОК 02.
	2. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления.	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Практическая работа №3. Определение жанров официально-деловых документов	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5.
Тема 3.3 Словообразование	**Содержание**	**2**	
	1. Способы современного русского словообразования	2	ОК 01., ОК 03., ОК 09.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Практическая работа № 4. Особенности словообразования профессиональной лексики и терминов.	2	ОК 01., ОК 03., ОК 09., ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5.
Тема 3.4	**Содержание**	**4**	

Нормы русского правописания	1. Принципы русской орфографии. Типы и виды орфограмм. Принципы русской пунктуации. Функции знаков препинания	2	ОК 01., ОК 02.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Практическая работа № 5. Применение норм орфографии и пунктуации	2	ОК 01., ОК 02.
Тема 3.5 **Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов**	**Содержание**		
	Лексические особенности документных текстов. Морфологические особенности делового стиля. Синтаксические средства деловой речи	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 09.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 3.6. **Устная деловая коммуникация: средства и организация**	**Содержание**		
	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., ОК 03., ОК 09.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Итого за 2 семестр	**22**	
	Промежуточная аттестация		
	Всего	**40**	

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. 6.3 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.Щербаков В. В. Логистика : учебник для среднего профессионального образования /— Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 387 с.

2. Левкин Г. Г. Логистика: теория и практика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с.

3. Мищенко А.В. Методы и модели управления инвестициями в логистике : Учебное пособие [Электронный ресурс] , 2023 - 370 с

4.Мищенко А.В Методы и модели управления ограниченными ресурсами в логистических системах : Учебное пособие [Электронный ресурс] , 2024 – 185 с;

4.2.2 Электронные источники

1. Информационно-правовой портал Гарант – http://www.garant.ru/

2. Информационно-справочная система "КонсультантПлюс"– http://www.consultant.ru/

3. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: https://lib.rucont.ru/

4.Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: http://znanium.com/

5. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: https://urait.ru/

6. Open Academic Journals Index (OAJI). Профессиональная база данных - Режим доступа: http://oaji.net/

4.2.3 Дополнительные источники

1. Неруш Ю. М. Логистика. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 221 с.

2. Магомедов, А. М. Экономика организации : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Магомедов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 323 с.

3. Конотопский В. Ю. Логистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ю. Конотопский. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 143 с.

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ФГОС СПО		
Знания: З1, З2, З3, З4, З5, З6, З7, З8, З9, З10, З11, З12, З13, З14, З15, З16, З17, З18. З20, 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 индивидуального проекта. Оценка результатов проведённого дифференцированного зачета.
Умения: У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, У18, У19, У20, У21, У22, У23,	Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения индивидуального проекта.

У24, У25, У26, У27,Уп1, Уп2.	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 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

Приложение 1.15
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«СГ.01 История России»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплин «СГ.01 История России»

1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины СГ.01 История России: формирование представлений об истории России как истории Отечества, основных вехах истории, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина СГ.01 История России включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

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 общими (ОК) компетенциями, знаниями и умениями.

Должен уметь:

У1 - выделять факторы, определившие уникальность становления духовно-нравственных ценностей в России;

У2 - анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно-временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени;

У3 - анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России;

У4 - защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества;

У5 - демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории;

У6 - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Российского государства;

У7 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

У8 - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;

У9 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

У10 - организовывать работу коллектива и команды;

У11 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

У12 - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

У13 - проявлять толерантность в рабочем коллективе;

У14 - демонстрировать осознанное поведение;

У15 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

У16 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Должен знать:

З1 - ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России до настоящего времени;

З2 - выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России;

З3 - традиционные российские духовно-нравственные ценности;

З4 - роль и значение России в современном мире;

З5 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

З6 - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;

З7 - современная научная и профессиональная терминология;

З8 - психологические основы деятельности коллектива;

З9 - психологические особенности личности;

З10 - правила оформления документов;

З11- правила построения устных сообщений;

З12 - особенности социального и культурного контекста;

З13 - значимость профессиональной деятельности по специальности.

Коды компетенций	**Наименование компетенции**	**Знания**	**Умения**
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	З3, З5, З6, З7, З13.	У2, У5, У6, У7, У9.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	З1, З2, З3, З4, З5, З6, З7.	У1, У2, У3, У4, У6, У8, У9.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	З3, З6, З7, З13.	У2, У4, У5, У7, У9.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и	З3, З5, З6, З8, З9.	У5, У6, У7, У8, У10, У11, У12, У13, У14,

	работать в коллективе и команде		У15.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	З1, З2, З3, З4, З6, З7, З10, З11, З12.	У1, У2, У3, У5, У9, У12, У13, У14, У16.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	З1, З2, З3, З4, З13.	У1, У2, У3, У4, У6, У7, У14.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	З1, З4, З6.	У4, У5, У7, У8, У9, У15, У16.

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	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	42
лабораторные работы	
практические занятия	8
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 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. Россия от Средневековья до Новейшего времени		**10/0**	
Тема 1.1. Россия – священная наша держава.	**Содержание**	**2**	
	Гимн России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремлённость в будущее.		ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.
Тема 1.2. Пётр Великий. Строитель великой империи.	**Содержание**	**2**	
	Консолидация Петром I внутренних сил России с целью её выхода на широкую мировую арену. Внутренние реформы для развития производительных сил страны и укрепления военной безопасности. Социальные, экономические и политические изменения в стране. Строительство великой империи: цена и результаты.		ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 06.
Тема 1.3. Екатерина II: продолжатель великих дел Петра I.	**Содержание**	**2**	
	Просвещённый абсолютизм в России. Положение Российской империи в мировом порядке: русско-турецкие войны (присоединение Крыма), освоение Новороссии, разделы Речи Посполитой. Расцвет культуры Российской империи и её значение в мире.		ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 06.
Тема 1.4. От победы над Наполеоном до Крымской войны.	**Содержание**	**2**	
	Реформы Александра I. Роль России в спасении Европы от экспансии наполеоновской Франции. Истоки патриотизма народов страны. Расширение границ и статуса великой державы в первой половине XIX века. Движение декабристов и развитие общественной мысли. «Восточный вопрос». Крымская война.		ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 06.
	Содержание	**2**	

Тема 1.5. Россия во второй половине XIX века.	Великие реформы Александра II. Значение отмены крепостного права. Итоги и следствия реформ 1860-1870-х гг. Александр III. Причины контрреформ, их основные направления и последствия. Развитие общественной мысли. Внешняя политика.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 06.
Раздел 2. Российская Федерация в конце XX – начале XXI века		**34/6**	
Тема 2.1. Формирование новой российской государственности в конце XX – начале XXI века.	**Содержание**	**10**	
	1. Формирование новой российской государственности, государственное строительство Российской Федерации в 1991–1999 гг.	2	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., ОК 09.
	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	**2**	
	ВСР № 1. Подготовка презентаций по темам: «Конституция 1993 года. Принципы функционирования», «Основные политические партии и общественные движения современной России».	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.
Тема 2.2. Социально-экономическое развитие РФ.	**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. Национальные проекты.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 06., ОК 09.

	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 04., ОК 05., ОК 06.
Тема 2.3. 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 2.4. Основные направления внешней политики.	**Содержание**	**2**	
	1. Россия и новые независимые государства на постсоветском пространстве. Договор о коллективной безопасности. Содружество независимых государств (СНГ). Таможенный союз (ТС). ЕврАзЭС. БРИКС.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.
Тема 2.5. Нарастание кризиса и национальное самоопределение в Крыму.	**Содержание**	**2**	
	Украина перед геополитическим выбором. Нарастание кризиса. Отстранение Президента Украины В.Ф. Януковича от должности. Референдум о национальном самоопределении в Крыму и образование Крымского федерального округа Российской Федерации. Социально-экономическое развитие Крыма в составе РФ.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 06.
Тема 2.6. Основные тенденции и явления в культуре на рубеже XX – XXI вв.	**Содержание**	**10**	
	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**	

	ВСР № 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., ОК 09.
Раздел 3. Россия и глобальный мир		**12/2**	
Тема 3.1. 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 её влияние на мировое развитие.	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., ОК 09.
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	ВСР № 3. Подготовка презентаций по темам: «Войны, революции на Ближнем Востоке», «Сирийский конфликт. Противодействие международному терроризму».	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 06.
Тема 3.2. Россия в мировой экономике.	**Содержание**	**4**	
	1. Интеграция России в международные экономические организации.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 06.
	2. Санкционная война: санкции и контрсанкции. Место России на международной арене. Дифференцированный зачёт.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.
Итого за семестр		**50**	
Самостоятельная работа обучающихся		6	
Всего		**56**	

4. Условия реализации учебной дисциплины

4.1. Специальные помещения для реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены кабинеты общеобразовательных дисциплин, социально-экономических и управленческих дисциплин, оснащённый в соответствии с п. 6.3.2.1. образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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.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.: 60x90 1/16. – (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-16-004507-8

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

4.2.2. Основные электронные издания

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

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

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. – (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. Карпачев, С.П. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / С.П. Карпачев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 248 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08753-6. – Текст: непосредственный.

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

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

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

5. Крамаренко, Р. А. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р.А. Крамаренко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 197 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09199-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/539174.

6. Мокроусова, Л.Г. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Мокроусова, А. Н. Павлова. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 122 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17068-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/532336.

7. Некрасова, М.Б. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Б. Некрасова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 436 с. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15987-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536636.

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

19. Фирсов, С. Л. История России : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 380 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08721-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540360.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древних времён до настоящего времени; – выдающихся деятелей отечественной истории, внёсших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; – традиционные российские духовно-нравственные ценности; – роль и значение России в современном мире.	– показывает знания ключевых событий, основных дат и этапов истории России с древних времён до настоящего времени; – демонстрирует знания о выдающихся деятелях отечественной истории, внёсших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; – показывает знание традиционных российских духовно-нравственных ценностей; – демонстрирует сформированность знаний о роли и значении России в современном мире.	Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических занятиях. Оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Результаты промежуточной аттестации.
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Уметь: – выделять факторы, определившие уникальность становления духовно-нравственных основ России; – анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времён образования Древнерусского государства до настоящего времени; – анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества, – демонстрировать готовность противостоять	– выделяет факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных основ России; – анализирует, характеризует, выделяет причинно-следственные связи и пространственно- – временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с древних времён до настоящего времени; – демонстрирует умения анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научного понимания прошлого и настоящего России; – демонстрирует умения защищать историческую правду, не допускает умаления подвига народа при защите Отечества, – проявляет готовность противостоять фальсификациям Российской истории; – демонстрирует уважительное отношение к	Подготовка выступлений с проблемно-тематическими сообщениями (докладами, презентациями).

фальсификациям российской истории; – демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	

Приложение 1.16
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение заключается в приобретении и развитии речевых навыков на иностранном языке в профессиональной деятельности специалиста.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности входит в социально-гуманитарный цикл.

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) ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.7. и общими (ОК) компетенциями ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., знаниями и умениями:

У 1.1.04 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

У 1.1.06 соблюдать служебный этикет;

У 1.2.01. встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;

У 1.4.02 осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;

У 1.7.09 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)

У 1.7.11 вести информационно-справочную работу по документам;

З 1.1.02 правила проведения деловых переговоров;

З 1.1.03 этика делового общения;

З 1.1.04 правила речевого этикета;

З 1.2.02 структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

З 1.2.03 правила организации приёма посетителей;

З 1.2.05 этика делового общения;

З 1.4.05 этикет и основы международного протокола;

З 1.7.04 структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;

Уо 02.02 определять задачи для поиска информации

Уо 02.03 определять необходимые источники информации

Уо 04.02 организовывать работу коллектива и команды

Уо 05.01 осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

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)

Зо 02.02 приемы структурирования информации

Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста

Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений

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

Коды компетенций	**Наименование компетенции**	**Знания**	**Умения**
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.1.04	У 1.1.04 У 1.1.06
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	З 1.2.02 З 1.2.03 З 1.2.05	У 1.2.01
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	З 1.4.05	У 1.4.02
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	З 1.7.04	У 1.7.09 У 1.7.11
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Зо 02.02	Уо 02.02 Уо 02.03
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		Уо 04.02

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
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 09.05

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 разделов 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**
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности		**32**	
Тема 1.1. Россия в современном мире. Экономика отрасли.	**Содержание**	**6**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа № 1. Типы экономики (плановая, рыночная и смешанная). Употребление артикля.	2	ОК 02., ОК 04.
	Практическая работа № 2. Микро и макроэкономика. Бережливое производство.	2	ОК 02., ОК 05
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	ВСР № 1. Подготовка презентации по теме: «Бережливое производство».	2	ПК 1.7., ОК 02., ОК 04.
Тема 1.2. Роль образования в современном мире.	**Содержание**	**4**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа № 3. Система образования в России. Виды местоимений.	2	ПК 1.7., ОК 05.
	Практическая работа № 4. Система образования в стране изучаемого языка. Числительные.	2	ПК 1.7., ОК 05.
Тема 1.3. Значение иностранного языка в освоении профессии.	**Содержание**	**6**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	

	Практическая работа № 5. Я и моя профессия. Настоящее простое и настоящее продолженное время.	2	ПК 1.4., ОК 09.
	Практическая работа № 6. Взаимосвязь иностранного языка и профессии. Повторение грамматического материала.	4	ПК 1.1., ОК 09.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.4. Основы делового общения.	**Содержание**	**6**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическая работа № 7. Чтение и перевод (со словарем) деловых писем. Степени сравнения прилагательных и наречий.	2	ПК 1.7., ОК 09.
	Практическая работа № 8. Основы делового общения на иностранном языке. Прошедшее простое и прошедшее продолженное время.	2	ПК 1.2., ОК 09.
	Практическая работа № 9. Правила ведения разговоров по телефону. Настоящее совершенное время.	2	ПК 1.2., ОК 09.
Тема 1.5. Рынок труда, трудоустройство и карьера.	**Содержание**	**10**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**10**	
	Практическая работа № 10. Профессии людей, их обязанности. Герундий.	2	ПК 1.1., ОК 09.
	Практическая работа № 11. Профессиональные качества и характер профессий. Инфинитив.	2	ПК 1.7., ОК 09.
	Практическая работа № 12. Составление резюме и CV будущего специалиста. Повторение грамматического материала.	2	ПК 1.7., ОК 05.
	Практическая работа № 13. Поиск работы. В кадровом агентстве. Употребление артикля с именами собственными.	2	ПК 1.2., ОК 04.
	Практическая работа № 14. Собеседование с работодателем в кадровом агентстве.	2	ПК 1.2., ОК 09.

Раздел 2. Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир		**4**	
Тема 2.1. Достижения и инновации в науке и технике и их изобретатели. Отраслевые выставки.	**Содержание**	**4**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа № 15. Великие умы человечества и их изобретения. Словообразование.	2	ПК 1.4., ОК 09.
	Практическая работа № 16. Отраслевые выставки.	2	ПК 1.7., ОК 09.
	Итого за семестр:	**36**	
Раздел 3. Чемпионатное движение. Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена		**6**	
Тема 3.1. Чемпионаты России по профессиональному мастерству. Демонстрационный экзамен.	**Содержание**	**6**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическая работа № 17. Национальные чемпионаты по профмастерству «Профессионалы». Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения.	2	ПК 1.7., ОК 04., ОК 09.
	Практическая работа № 18. Чемпионат профессионального мастерства (Профессионалы).	2	ПК 1.4., ОК 04., ОК 09.
	Практическая работа № 19. Совершенствование профессиональных навыков. Демонстрационный экзамен.	2	ПК 1.7., ОК 04.
Раздел 4. Профессиональное содержание		**74**	
Тема 4.1. Деловая переписка.	**Содержание**	**18**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**14**	
	Практическая работа № 20. Делопроизводитель. Описание профессии.	2	ПК 1.7., ОК 09.
	Практическая работа № 21. Страдательный залог.	2	ПК 1.7., ОК 09.
	Практическая работа № 22. Организация документооборота.	2	ПК 1.7., ОК 09.

	Практическая работа № 23. Обязанности делопроизводителя.	2	ПК 1.7., ОК 09.
	Практическая работа № 24. Типы документов.	2	ПК 1.7., ОК 09.
	Практическая работа № 25. Стили и виды писем. Фразы-клише.	2	ПК 1.7., ОК 09.
	Практическая работа № 26. Сопроводительные и электронные письма.	2	ПК 1.7., ОК 09.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**4**	
	ВСР №2. Подготовка презентации по теме	4	ПК 1.7., ОК 02., ОК 04.
Тема 4.2. Деловая встреча.	**Содержание**	**15**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**12**	
	Практическая работа № 27. Цель деловой встречи. Фразы-клише.	2	ПК 1.2., ОК 05.
	Практическая работа № 28. Выставки и ярмарки и участие компании в выставке.	2	ПК 1.4., ОК 05.
	Практическая работа № 29. Деловые переговоры и прием посетителей.	2	ПК 1.2., ОК 05.
	Практическая работа № 30. Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише.	2	ПК 1.4., ОК 05.
	Практическая работа № 31 Фразы-клише при проведении деловой встречи.	2	ПК 1.2., ОК 05.
	Практическая работа № 32. Прием звонков в отсутствие руководителя.	2	ПК 1.2., ОК 05.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**3**	
	ВСР № 2. Подготовка материалов-презентации на темы «Технические средства обеспечения в ДОУ», «Рабочий день секретаря».	3	ПК 1.1., ПК 1.7., ОК 05.
Тема 4.3. Хранение документов.	**Содержание**	**6**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическая работа № 33. Ведение и архивирование документации.	2	ПК 1.1., ОК 05.

	Практическая работа № 34. Согласование времен.	2	ПК 1.7., ОК 09.
	Практическая работа № 35. Хранение документов.	2	ПК 1.7., ОК 05.
	Итого за семестр:	**45**	
Тема 4.4. Карьера делопроизводителя.	**Содержание**	**35**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**32**	
	Практическая работа № 36. Основные этапы записи документов.	2	ПК 1.1., ОК 05.
	Практическая работа № 37. Офисная техника.	2	ПК 1.7., ОК 02.
	Практическая работа № 38. Управление электронным документооборотом.	2	ПК 1.1., ОК 05.
	Практическая работа № 39. Информационное обеспечение ДОУ.	2	ПК 1.1., ОК 05.
	Практическая работа № 40. Коммерческие организации.	2	ПК 1.1., ОК 05.
	Практическая работа № 41. Структура компании.	2	ПК 1.1., ОК 05.
	Практическая работа № 42. Деловые качества делопроизводителя.	2	ПК 1.1., ОК 04.
	Практическая работа № 43. Профессия и карьерный рост.	2	ПК 1.1., ОК 05.
	Практическая работа № 44. Должностные обязанности секретаря-администратора	2	ПК 1.7., ОК 09.
	Практическая работа № 45. Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	2	ПК 1.7., ОК 09.
	Практическая работа № 46. Организация рабочего места секретаря.	2	ПК 1.7., ОК 09.
	Практическая работа № 47. Офисные принадлежности.	2	ПК 1.7., ОК 09.
	Практическая работа № 48. Составление сопроводительного письма.	2	ПК 1.7., ОК 09.

	Практическая работа № 49. Подготовка к собеседованию.	2	ПК 1.7., ОК 09.
	Практическая работа № 50. Прохождение собеседования.	2	ПК 1.7., ОК 09.
	Практическая работа № 51. Обобщение изученного материала. Выполнение лексических и грамматических упражнений. Дифференцированный зачет.	2	ПК 1.7., ОК 09.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**3**	
	ВСР № 3. Составление резюме, сопроводительного письма.	3	ПК 1.7., ОК 02. ОК 04.
	Итого за семестр:	**35**	
Курсовой проект (работа)			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта			
Всего		**116**	

4. Условия реализации учебной дисциплины

4.1. Специальные помещения для реализации программы

Для реализации программы предусмотрен кабинет иностранного языка в профессиональной деятельности, оснащенный в соответствии с п.6.3.2.1. 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. 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.

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.

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: 09.01.2025).

2. Гвоздева, Е.А. Короткие истории для чтения и обсуждения. Short Stories for Reading and Discussion : учебное пособие для спо / Е. А. Гвоздева. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 144 с. – ISBN 978-5-507-47320-5. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/360437 (дата обращения: 13.01.2025).

3. Евдокимова-Царенко, Э.П. Практическая грамматика английского языка в закономерностях (с тестами, упражнениями и ключами к ним) : учебное пособие для СПО / Э. П. Евдокимова-Царенко. – 4-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 348 с. – ISBN 978-5-507-45567-6. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/322589 (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

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: 09.01.2025).

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: 09.01.2025).

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: 09.01.2025).

5.Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Коды формируемых компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Уо 02.02, Уо 02.03 Зо 02.02	ОК 02.	ПЗ, устный опрос
Уо 04.02		Контрольная работа
Уо 04.02	ОК 04.	ПЗ, устный опрос
Уо 04.02		Контрольная работа
Уо 05.01 Зо 05.01, Зо 05.02	ОК 05.	ПЗ, устный опрос
Уо 05.01 Зо 05.01, Зо 05.02		Контрольная работа
Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.05 Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05	ОК 09.	ПЗ, устный опрос
Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.05 Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05		Контрольная работа
У 1.1.04 У 1.1.06 З 1.1.02 З 1.1.04 З 1.1.03	ПК 1.1.	ПЗ, устный опрос
		Контрольная работа
У 1.2.01 З 1.2.02 З 1.2.03 З 1.2.05	ПК 1.2.	ПЗ, устный опрос
У 1.2.01 З 1.2.02 З 1.2.03 З 1.2.05		Контрольная работа
У 1.4.02 З 1.4.05	ПК 1.4.	ПЗ, устный опрос
У 1.4.02 З 1.4.05		Контрольная работа
У 1.7.09 У 1.7.11 1.7.04	ПК 1.7.	ПЗ, устный опрос
У 1.7.09 У 1.7.11 1.7.04		Контрольная работа
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

Приложение 1.17
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
СГ.03. Безопасность жизнедеятельности

1.1. Область применения программы

Цель дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности: формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, необходимых для обеспечения безопасности человека в различных условиях жизнедеятельности, а также для минимизации негативного воздействия опасных и чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Дисциплина СГ.03 Безопасность жизнедеятельности включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Объем образовательной программы учебной дисциплины 72 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 64 часа;
самостоятельной работы студента 8 часов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

У1. распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;

У2. определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;

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

У4. определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;

У5. использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;

У6. использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

У7. организовывать работу коллектива и команды;

У8. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

У9. проявлять гражданско-патриотическую позицию;

У10. демонстрировать осознанное поведение;

У11. описывать значимость своей специальности;

У12. применять стандарты антикоррупционного поведения;

У13. соблюдать нормы экологической безопасности;

У14. определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;

У15. организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;

У16. организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;

У17. эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

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

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

33. приемы структурирования информации;

34. современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;

35. психологические основы деятельности коллектива;

36. психологические особенности личности;

37. сущность гражданско-патриотической позиции;

38. традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;

39. значимость профессиональной деятельности по специальности;

310. стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

311. правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

312. основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;

313. пути обеспечения ресурсосбережения;

314. принципы бережливого производства;

315. основные направления изменения климатических условий региона;

316. правила поведения в чрезвычайных ситуациях.

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК 01.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	
	определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы	основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте	
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы		
ОК 02.	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	приемы структурирования информации	
	использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 04.	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива	
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические особенности личности	
ОК 06.	проявлять гражданско-патриотическую позицию	сущность гражданско-патриотической позиции	
	демонстрировать осознанное поведение	традиционных общечеловеческих ценностей,	

		в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений	
	описывать значимость своей специальности	значимость профессиональной деятельности по специальности	
	применять стандарты антикоррупционного поведения	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 07.	соблюдать нормы экологической безопасности	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	
	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности	
	организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	пути обеспечения ресурсосбережения	
	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	принципы бережливого производства	
	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	основные направления изменения климатических условий региона	
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях	

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	**72**
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	**32**
лабораторные работы	**-**
практические занятия	**32**
курсовая работа (проект)	**-**
Самостоятельная работа	**8**
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

Наименование разделов 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
Раздел 1. Введение в дисциплину «Безопасность жизнедеятельности»		**2**	
Тема 1.1. Введение. Основные понятия безопасности жизнедеятельности.	**Содержание**	**2**	
	1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности, термины и определения. Функции БЖД. 2. Безопасность жизнедеятельности как наука о комфортном и безопасном взаимодействии человека с техносферой и окружающей средой	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.
Раздел 2. Безопасность в техносфере		**6**	
Тема 2.1. Обеспечение устойчивости объектов экономики.	**Содержание**	**2**	
	1. Общие понятия об устойчивости объектов экономики в условиях ЧС. 2. Экономический ущерб от производственного травматизма и профессиональных заболеваний, стихийных бедствий, аварий, катастроф. 3. Затраты на охрану окружающей среды и защитные мероприятия по безопасности труда.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 07.
Тема 2.2. Потенциальные опасности и их последствия в профессиональной деятельности.	**Содержание**	**4**	
	1. Общие сведения об опасностях. Травмирующие, вредные и поражающие производственные факторы. Пожарная опасность. Электробезопасность. Средства индивидуальной защиты. 2. Последствия опасностей в профессиональной деятельности и в быту. Принципы снижения вероятности реализации потенциальных опасностей.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 07.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 1. Взрывоопасность как травмирующий фактор производственной среды	2	ОК 01., ОК 07.
Раздел 3. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них		**4**	
Тема 3.1.	**Содержание**	**2**	

Понятие и классификация чрезвычайных ситуаций мирного времени. Единая государственная система защиты населения и территорий в чрезвычайных ситуациях.	1.Классификация ЧС мирного времени. Характеристика чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера и способы защиты от них. 2. Единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС (РСЧС). 3. Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Мониторинг и прогнозирование ЧС.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 07.
Тема 3.2. Оповещение и информирование населения в условиях ЧС.	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 2. Отработка действий работающих и населения при эвакуации.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 07.
Раздел 4. Гражданская оборона – составная часть обороноспособности страны.		**6**	
Тема 4.1. Оружие массового поражения и способы защиты населения. Понятие и основные задачи гражданской обороны.	**Содержание**	**4**	
	1.Чрезвычайные ситуации военного времени. Поражающие факторы ядерного, химического и биологического оружия и способы защиты от них. 2. Понятие и основные задачи ГО, организационная структура. 3. Аварийно-спасательные и другие неотложные работы, проводимые в зонах ЧС. Действия населения по сигналам оповещения.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 07.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	ВСР № 1. Создание материалов презентаций по коллективным и индивидуальным средствам защиты	2	ОК 02., ОК 04.
Тема 4.2. Инженерная и индивидуальная защита населения.	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа №3. Защита населения при применении ЯО, ХО и БО. Выполнение нормативов по ЗОМП.	2	ОК 01., ОК 07.
Раздел 5. Основы обороны государства и воинская обязанность		**12**	
Тема 5.1. Национальная и военная безопасность Российской Федерации.	**Содержание**	**2**	
	1. Национальная безопасность и национальные интересы России. Основные угрозы национальной безопасности Российской Федерации. Терроризм как серьезная угроза национальной безопасности России.	2	ОК 04., ОК 06.

	2. Федеральный закон Российской Федерации «Об обороне». Военная доктрина Российской Федерации. Обеспечение военной безопасности Российской Федерации.		
Тема 5.2. Функции и основные задачи современных Вооруженных Сил Российской Федерации.	**Содержание**	**2**	
	1. Военная организация государства. 2. Руководство Вооруженными Силами и их структура.	2	ОК 04., ОК 06.
Тема 5.3. Организационная структура Вооруженных Сил РФ.	**Содержание**	**6**	
	1. Руководство Вооруженными Силами и их структура. 2. Состав Вооруженных Сил РФ. Тыл ВС РФ. 3. Другие войска, не входящие в виды ВС РФ.	2	ОК 04., ОК 06.,
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 4. Организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации. Схематичное составление видов и родов ВС РФ.	2	ОК 04., ОК 06.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	ВСР№2. Составление опорного конспекта. Информационное сообщение по видам и родам ВС РФ	2	ОК 04.
Тема 5.4. Воинская обязанность. Государственные и воинские символы.	**Содержание**	**2**	
	1. Основные составляющие воинской обязанности. Боевые традиции ВС РФ. 2. Государственные герб, флаг и гимн Российской Федерации. Воинская символика.	2	ОК 04., ОК 06.
Раздел 6. Организация и порядок призыва граждан на военную службу		**20**	
Тема 6.1. Организация воинского учета.	**Содержание**	**2**	
	1. Воинский учет как составная часть воинской обязанности. 2. Первоначальная постановка граждан на воинский учет. 3. Обязанности граждан по воинскому учету.	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.
Тема 6.2. Порядок призыва граждан на военную службу.	**Содержание**	**6**	
	1. Призыв граждан РФ, не прибывающих в запасе. 2. Порядок призыва граждан на военную службу из запаса ВС РФ. 3. Альтернативная гражданская служба.	2	ОК 04., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа №5. Перечень составов и воинских званий военнослужащих ВС РФ. Составление графологической структуры.	2	ОК 01., ОК 07.

	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	ВСР№3. Создание материалов презентации.	2	ОК 01., ОК 07.
Тема 6.3. Поступление на военную службу в добровольном порядке.	**Содержание**	**2**	
	1. Заключение контракта о прохождении военной службы. 2. Основания для прекращения контракта.	2	ОК 04., ОК 06.
Тема 6.4. Права и обязанности военнослужащих.	**Содержание**	**8**	
	1. Права, обязанности и ответственность военнослужащих. 2. Общевоинские Уставы. 3. Требования к моральным, психологическим и профессиональным качествам военнослужащих.	2	ОК 04., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическая работа № 6. Изучение правовых основ добровольной военной службы и альтернативной гражданской службы. Составление глоссария основных понятий.	2	ОК 01., ОК 07.
	Практическая работа № 7. Требование воинской деятельности. Воинская дисциплина, Уставы ВС РФ, уголовная ответственность за преступления против службы.	2	ОК 01., ОК 07.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	ВСР № 4. Составление опорного конспекта. Создание материалов презентации по общевоинским уставам ВС РФ	2	ОК 01., ОК 07.
Тема 6.5. Строевая подготовка.	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 8. Одиночные строевые приемы на месте и в движении» Выполнение строевых команд.	2	ОК 01., ОК 07.
Раздел 7. Основные виды вооружения, боеприпасов и военной техники		**6**	
Тема 7.1. Современное стрелковое вооружение. Бронетанковая техника и	**Содержание**	**4**	
	1. Виды современного стрелкового вооружения. 2. Устройство, назначение основных частей и механизмов, боевые свойства АК-74, РПК-74, пистолета Макарова и боеприпасы к ним. 3. Ручные осколочные гранаты.	2	ОК 04., ОК 06.

артиллерийское вооружение.	4. Современная бронетанковая техника, системы залпового огня и артиллерия.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 9. Огневая подготовка. Неполная сборка/разборка АК-74. Выполнение нормативов	2	ОК 01., ОК 07.
Тема 7.2. Основы тактической и инженерной подготовки. Специальное военное снаряжение.	**Содержание**	**2**	
	1. Основы общевойскового боя. Порядок оборудования позиции отделения и окопа для стрелка. Шанцевый инструмент. 2. Тактические свойства местности и влияние на боевые действия войск. Типы укрытий на разных типах местности. 3. Состав экипировки российского воина. Назначение и виды военного снаряжения	2	ОК 04., ОК 06.
Раздел 8. Основы оказания первой помощи пострадавшим		**16**	
Тема 8.1. Общие правила оказания первой помощи.	**Содержание**	**14**	
	1. Первая помощь пострадавшим. 2. Признаки жизни и смерти. Особенности наступления клинической смерть. 3. Здоровый образ жизни как необходимое условие сохранения и укрепления здоровья человека и общества	2	ОК 04., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**12**	
	Практическая работа №10. Оказание ПП при различных видах травм, боевых ранений.	2	ОК 01., ОК 07.
	Практическая работа № 11. Оказание ПП при различных видах кровотечений.	2	ОК 01., ОК 07.
	Практическая работа № 12. Оказание ПП при различных видах ожогов.	2	ОК 01., ОК 07.
	Практическая работа № 13. Оказание ПП при попадании предметов в ДП.	2	ОК 01., ОК 07.
	Практическая работа № 14. Оказание ПП при отравлениях.	2	ОК 01., ОК 07.
	Практическая работа № 15. Оказание ПП при обмороке, остановке сердца. Проведение СЛР.	2	ОК 01., ОК 07.
Тема 8.2. Повторение пройденного материала по дисциплине.	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа №16. Проверка изученного материала в форме дифференцированного зачета.	2	ОК 01., ОК 07.

	Всего	**72**	

4. Условия реализации программы учебной дисциплины

4.1. Специальные помещения для реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины должен быть предусмотрен 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 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. – 8-е изд., стер. – Москва: образовательно-издательский центр Академия, 2024. – 288 с.– Текст: непосредственный.

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

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

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

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

4.2.2. Основные электронные издания

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

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

4.2.3. Дополнительные источники

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Электронно-правовой ресурс https://www.garant.ru/.

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Коды формируемых компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
У1, У2, У3, З1, З2	ОК 01.	Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практических работ Промежуточная аттестация
У4, У5, У6, З3, З4	ОК 02.	
У7, У8, З5, З6	ОК 04.	
У9, У10, У11, У12, З7, З8, З9, З10	ОК 06.	
У13, У14, У15, У16, У17, З11, З12, З13, З14, З15, З16	ОК 07.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета/		

Приложение 1.18
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«СГ.04 Физическая культура»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура

1.1. Цель дисциплины

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

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина СГ.04 Физическая культура включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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)	
Промежуточная аттестация в форме зачета в 3 и 4 семестрах, 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. Теоретические основы физической культуры и формирование ЗОЖ		**2**	
Тема 1.1 Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов	**Содержание**	**2**	
	Физическая культура и личность профессионала, взаимосвязь с получаемой профессией. Значение двигательной активности для организма. Особенности организации занятий со студентами в процессе освоения содержания учебной дисциплины «Физическая культура»	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
Раздел 2. Практические основы формирования физической культуры личности. Легкая атлетика		**14**	
Тема 2.1 Совершенствование техники бега на короткие дистанции, технике спортивной ходьбы	**Содержание**	**6**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическая работа № 1. Техника безопасности на занятиях лёгкой атлетикой. Биомеханические основы техники бега; техники низкого старта и стартового ускорения. Техника беговых упражнений.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 2. Совершенствование техники высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования, бег по дистанции; финиширование, специальные упражнения. КН - бег 60 на результат.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 3. Совершенствование техники высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования, бег по дистанции; финиширование, специальные упражнения. КН - бег 100м. на результат.	2	ОК 04, ОК 08
Тема 2.2. Совершенствование техники длительного бега	**Содержание**	**4**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа № 4. Совершенствование техники длительного бега во время кросса до 15-20 минут.	2	ОК 04, ОК 08

	Практическая работа № 5. Совершенствование техники бега на дистанции 500м – девушки, 1000 м - юноши, контрольный норматив.	2	ОК 04, ОК 08
Тема 2.3. Совершенствование техники прыжка в длину с места, с разбега	**Содержание**	**4**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа № 6. Бег в медленном темпе. Бег на короткие дистанции: низкий старт и стартовый разгон. КН-прыжок в длину с места.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 7. Специальные упражнения прыгуна (многоскоки), ускорения, маховые упражнения для рук и ног), ОФП. КН – тройной прыжок.	2	ОК 04, ОК 08
Раздел 3. Волейбол		**10**	
Тема 3.1. Стойки игрока и перемещения. Общая физическая подготовка (ОФП)	**Содержание**	**6**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическая работа № 8. 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 № 9. Отработка действий: стойки в волейболе, перемещения по площадке, совершенствовать технику передачи мяча двумя руками сверху и снизу на месте и в движении. КН – челночный бег 10*10.	2	ОК 04., ОК 08.
	Практическая работа № 10. Выполнение перемещения по зонам площадки, ОФП. КН – передача мяча сверху в парах.	2	ОК 04., ОК 08.
Тема 3.2. Приемы и передачи мяча снизу и сверху двумя руками. ОФП	**Содержание**	**4**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа № 11. Выполнение комплекса упражнений по ОФП. КН – прием мяча снизу.	2	ОК 08.
	Практическая работа № 12. Стойки в волейболе, перемещения по площадке, совершенствовать технику передачи мяча двумя руками сверху и снизу на месте и в движении. КН – подача мяча снизу.	2	ОК 04., ОК 08.
Раздел 4. Баскетбол		**8**	
Тема 4.1. Стойка игрока, перемещения, остановки, повороты. ОФП	**Содержание**	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическая работа № 13. Совершенствование техники выполнения ведения, передачи и броска мяча в кольцо с места	2	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 14.	2	ОК 04., ОК 08.

	Совершенствование техники выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с двух шагов. КН – броски мяча в кольцо с 5-и точек.		
	Практическая работа № 15. Выполнение упражнений для укрепления мышц плечевого пояса, ног. КН – штрафной бросок.	2	ОК 04., ОК 08.
Тема 4.2. Передачи мяча. ОФП	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 16. Выполнение упражнений для развития скоростно-силовых и координационных способностей, упражнений для развития верхнего плечевого пояса. КН- передачи в парах в движении, ведение, 2 шага, бросок в кольцо. Зачет.	2	ОК 04., ОК 08.
	Всего за семестр	**34**	
	Лекции	**2**	
	Практические занятия	**32**	
Раздел 5. Лыжная подготовка (Лыжная подготовка в случае отсутствия необходимых погодных условий может быть заменена кроссовой подготовкой)		**4**	
Тема 5.1 Лыжная подготовка	**Содержание**		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа № 17. Визуализация техники безопасности. Правила бережного хранения лыж. Первая помощь при травмах и обморожениях. Одновременные бесшажный, одношажный, двушажный классический ход и попеременные лыжные ходы.	2	ОК 04., ОК 08**.**
	Практическая работа № 18. Техника передвижения на лыжах коньковым ходом. Подъемы и спуски: техника подъемов и спусков.	2	ОК 04., ОК 08**.**
Раздел 6. Гимнастика		**14**	
Тема 6.1. Строевые приемы	**Содержание**	**4**	
	Требования к составлению комплекса ОРУ, терминология; составление комплексов ОРУ без предметов, с предметами (мячи, палки, скакалки и др.). Направленность общеразвивающих упражнений; основные положения рук, ног, проведение с группой по одному общеразвивающему упражнению, комплекс ОРУ.	2	ОК 04., ОК 08.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 19. Отработка строевых приёмов. Перестроение на месте в 2, 3 шеренги, перестроения и повороты в движении.	2	ОК 04., ОК 08.
Тема 6.2.	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 20.	2	ОК 04, ОК 08

Техника акробатических упражнений	Техника акробатических упражнений. КН- круговая тренировка на 5-6 станций.		
Тема 6.3. Упражнения на брусьях. Гиревой спорт. ППФП	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 21. Брусья: висы, упоры, махи, подводящие и специальные упражнения, соскоки. Техника безопасности; страховка партнера. Разучивание и выполнение связок на снаряде. ППФП.	2	ОК 04, ОК 08
Тема 6.4. Составление комплекса ОРУ и проведение их обучающимися	**Содержание**	**6**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическая работа № 22. Выполнение комплекса ОРУ. Комплексы упражнений с гантелями, гирями. КН – сгибание и разгибание рук на брусьях.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 23. Контроль комбинации по акробатике. КН – упражнения на координацию.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 24. Комплекс упражнений с гимнастическими палками и скакалками. ППФП. КН – прыжки через скакалку.	2	ОК 04, ОК 08
Раздел 7. Бадминтон		**8**	
Тема.7.1. Игровая стойка, основные удары в бадминтоне	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 25. Упражнения для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног.	2	ОК 08
Тема 7.2. Нападающий удар	**Содержание**	**4**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа № 26. Выполнение упражнений для укрепления мышц брюшного пресса, комплексы упражнений атлетической и дыхательной гимнастики. Отработка подач.	2	ОК 08.
	Практическая работа № 27. Отработка атакующих ударов, нападающего удара «смеш».	2	ОК 08.
Тема 7.3 Судейство соревнований по бадминтону	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 28. Игра по упрощенным правилам. Судейство соревнований по бадминтону.	2	ОК 08.
Раздел 8. Настольный теннис		**4**	
	Содержание	**4**	
	В том числе практических занятий	**4**	

Тема 8.1. Настольный теннис	Практическая работа № 29. Правила игры в настольный теннис. Тактика игры. Игра в нападении, игра в защите. КН – нападающий удар.	2	ОК 04., ОК 08.
	Практическая работа № 30. Развитие координационных способностей. КН – техника подачи, приема подачи.	2	ОК 04., ОК 08.
Раздел 3. Волейбол		**4**	
Тема 3.3. Нижняя прямая и боковая подача. ОФП	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 31. Подачи мяча: нижняя прямая, нижняя боковая. Прием мяча. Передача мяча после приема.	2	ОК 08.
Тема 3.4. Верхняя прямая подача. ОФП	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 32. КСУ. Подачи мяча: верхняя прямая, верхняя боковая. Прием мяча. Передача мяча после приема. КН – игровое действие: прием подачи, передача, атакующий удар.	2	ОК 08.
Раздел 2. Практические основы формирования физической культуры личности. Легкая атлетика		**8**	
Тема 2.4. Эстафетный бег 4х100. Челночный бег	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работа № 33. Специальные беговые упражнения. Челночный бег, эстафетный бег 4х100.	2	ОК 08.
Тема 2.5. Выполнение контрольных нормативов в беге и прыжках	**Содержание**	**6**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическая работа № 34. Совершенствование техники бега на короткие дистанции, КН: бег 60м, 100м.	2	ОК 04., ОК 08.
	Практическая работа № 35. Специальные беговые упражнения. ОРУ. КН: 500 м. – девушки, 1000 м. – юноши.	2	ОК 04., ОК 08.
	Практическая работа № 36. Специальные прыжковые упражнения. КН: прыжок в длину с места, прыжок в длину с разбега способом «согнув ноги». Зачет.	2	ОК 04., ОК 08.
	Всего за семестр	**42**	
	Лекции	**2**	
	Практические занятия	**40**	
Раздел 9. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)		**10**	
Тема 9.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких	**Содержание**	**10**	
	1.Значение психофизиологической подготовки человека к профессиональной деятельности. 2.Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности.	2	ОК 08.

профессиональных результатов	**В том числе практических занятий и лабораторных работ**	**8**	
	Практическая работа № 37**.** Упражнения на развитие мышц плечевого пояса и пресса.	2	ОК 04., ОК 08.
	Практическая работа № 38. ОРУ. КН – сгибание и разгибание рук в упоре лежа.	2	ОК 04., ОК 08.
	Практическая работа № 39. ОРУ со скакалками. КН – подтягивание на перекладине (девушки на низкой).	2	ОК 04., ОК 08.
	Практическая работа № 40. ОРУ с набивными мячами. КН – поднимание туловища из положения лежа за 30 сек.	2	ОК 04., ОК 08.
Раздел 4. Баскетбол		**12**	
Тема 4.3. Ведение мяча и броски мяча в корзину с места, в движении, прыжком. ОФП	**Содержание**	**6**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическая работа № 41. Овладение техникой выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места. КН – челночный бег 3*10.	2	ОК 04., ОК 08.
	Практическая работа № 42. Овладение и закрепление техникой ведения и передачи мяча в баскетболе.	2	ОК 04., ОК 08.
	Практическая работа № 43. Овладение и закрепление техникой ведения и передачи мяча в баскетболе. Двусторонняя игра с заданием.	2	ОК 04., ОК 08.
Тема 4.4. Техника штрафных бросков. ОФП	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 44. Техника выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места. Контрольный норматив-штрафной бросок.	2	ОК 04., ОК 08.
Тема 4.5. Тактика игры в защите и нападении. Игра по упрощенным правилам баскетбола. Игра по правилам	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 45. Игра по упрощенным правилам баскетбола. Игра по правилам.	2	ОК 04., ОК 08.
Тема 4.6 Практика судейства в баскетболе	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 46. Выполнение контрольных упражнений: ведение змейкой с остановкой в два шага и броском в кольцо; штрафной бросок; броски по точкам; баскетбольная «дорожка».	2	ОК 04., ОК 08.
Раздел 3. Волейбол		**10**	

Тема 3.5. Тактика игры в защите и нападении	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 47. 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.
Тема 3.6 Основы методики судейства	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 48. 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.
Тема 3.7. Контроль выполнения тестов по волейболу	**Содержание**	**6**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическая работа № 49. КСУ. КН – прием снизу. Повторение атакующего удара. Тренировочная игра.	2	ОК 04., ОК 08.
	Практическая работа № 50. КСУ. КН – подача мяча. Совершенствование атакующего удара Тренировочная игра.	2	ОК 04., ОК 08.
	Практическая работа № 51. КСУ. КН – атакующий удар. Закрепление полученных навыков в контрольной игре. Дифференцированный зачет.	2	ОК 04., ОК 08.
	Всего за семестр	**32**	
	Лекции	**2**	
	Практические занятия	**30**	
	Всего	**108**	

4. Условия реализации учебной дисциплины

4.1. Специальные помещения для реализации программы

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

1. Аллянов, Ю.Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю.Н. Аллянов, И.А. Письменский. – 3-е изд., испр. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 493 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02309-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471143.

2. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Б. Муллер [и др.]. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 424 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02612-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469681.

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

1. 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 1.19
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«СГ.05 Основы финансовой грамотности»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины СГ. 05 Основы финансовой грамотности

1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины СГ. 05 Основы финансовой грамотности: освоение знаний о финансовой жизни современного общества, финансовых институтах, финансовых продуктах, финансовых рисках, способах получения информации, позволяющей анализировать социальные ситуации и принимать индивидуальные финансовые решения с учетом их последствий и возможных альтернатив.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина СГ. 05 Основы финансовой грамотности включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Объем образовательной программы учебной дисциплины 50 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 50 часов;
самостоятельной работы студента 0 часов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными и общими компетенциями ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., знаниями и умениями:

Уо 01.01 – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;

Уо 01.02 – определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;

Уо 01.03 – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

Уо 01.04 – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

Уо 01.05 – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

Уо 02.01 – определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;

Уо 02.02 – выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;

Уо 02.03 – оценивать практическую значимость результатов поиска;

Уо 02.04 – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

Уо 02.05 – использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;

Уо 02.06 – 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 – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;

Уо 03.06 – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;

Уо 03.07 – определять источники достоверной правовой информации;

Уо 03.08 – составлять различные правовые документы;

Уо 03.09 – находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;

Уо 03.10 – оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта;

Уо 04.01 – организовывать работу коллектива и команды;

Уо 04.02 – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

Зо 01.01 – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

Зо 01.02 – структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

Зо 01.03 – основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

Зо 01.04 – методы работы в профессиональной и смежных сферах;

Зо 01.05 – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

Зо 02.01 – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

Зо 02.02 – приемы структурирования информации;

Зо 02.03 – формат оформления результатов поиска информации;

Зо 02.04 – современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;

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, правовой и финансовой грамотности;

Зо 03.05 – правила разработки презентации;

Зо 03.06 – основные этапы разработки и реализации проекта;

Зо 04.01 – психологические основы деятельности коллектива;

Зо 04.02 – психологические особенности личности.

Коды компетенций	**Наименование компетенции**	**Знания**	**Умения**
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации,	Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03

	и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Зо 02.04	Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Зо 03.05 Зо 03.06	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 Уо 03.10
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Зо 04.01 Зо 04.02	Уо 04.01 Уо 04.02

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**50**
в т.ч. в форме практической подготовки	**-**
в т.ч.:	
теоретическое обучение	28
лабораторные работы	-
практические занятия	22
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ. 05 Основы финансовой грамотности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы
Раздел 1. Деньги и операции с ними		**16**	
Тема 1.1. Деньги и платежи.	**Содержание**	**6**	
	Введение в курс финансовой грамотности Потребности и ресурсы. Финансовые цели. Финансовое благополучие и финансовые риски. Финансовые решения. Финансовое поведение. Финансовая культура	**2**	ОК 04.
	Роль и функции денег. Виды современных денег, их основные характеристики. Денежная система. Покупательная способность денег. Инфляция. Основные риски, связанные с использованием денег. Платежи и расчеты. Поставщики платежных услуг. Платежные агенты. Платежные системы. Основные платежные инструменты: банковский счет, мобильный и интернет-банк, дебетовая, кредитная банковские карты, электронный кошелек. Риски при использовании различных платежных инструментов. Подтверждение расчетов.	2	ОК 01., ОК 03., ОК 04.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 1. Влияние инфляции на финансовые возможности человека. Издержки проведения платежей разного вида. Признаки подлинности и платежности банкнот и монет (дизайн, применяемые технологии, используемые материалы).	2	ОК 01., ОК 03., ОК 04.
Тема 1.2. Покупки и цены.	**Содержание**	**4**	
	Выбор товаров и услуг. Обязательная информация о товаре (услуге). Поставщики товаров и услуг. Агрегаторы и маркетплейсы. Цена товара. Дифференциация цен. Ценовая дискриминация. Программы лояльности (дисконтные карты, скидки, бонусы, кэшбек). Варианты оплаты (разные виды денег; оплата в момент получения, предоплата, покупка в кредит, рассрочка, подписка). Роль рекламы и других	2	ОК 02., ОК 03., ОК 04.

	способов продвижения товаров и услуг продавцами. Возврат товара после покупки.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 2. Расчет полной цены. Выбор наилучшего предложения.	2	ОК 02., ОК 03., ОК 04.
Тема 1.3. Безопасное использование денег.	**Содержание**	**6**	
	Финансовая безопасность в сфере денежного обращения и покупок. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг. Персональные данные, их значение для безопасного использования денег. Основы безопасного пользования банкоматами. Безопасность денежных операций в цифровой среде. Техники социальной инженерии, включая фишинг, и способы защиты. Правила возмещения средств, несанкционированно списанных со счета.	2	ОК 02., ОК 03., ОК 04.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическая работа № 3. Выбор надежного интернет-магазина. Алгоритм безопасного использования платежных инструментов.	2	ОК 02., ОК 03., ОК 04.
	Практическая работа № 4. Признаки типичных ситуаций финансового мошенничества в различных сферах профессиональной деятельности.	2	ОК 02., ОК 03., ОК 04.
Раздел 2. Планирование и управление личными финансами		**16**	
Тема 2.1. Личный и семейный бюджет, финансовое планирование.	**Содержание**	**2**	
	Постановка финансовых целей (краткосрочные и долгосрочные финансовые цели, принцип SMART, выбор способов и контроль достижения финансовой цели). Человеческий и финансовый капитал. Виды доходов и расходов. Принципы ведения личного и семейного бюджета.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
Тема 2.2. Личные сбережения.	**Содержание**	**4**	
	Цели сбережений. Изменение стоимости денег во времени. Основные формы сбережений: наличные деньги, банковские счета и их виды. Доходность банковских вкладов. Простые и сложные проценты. Влияние инфляции на процентный доход. Сейфовые ячейки. Риски для сбережений и пути их минимизации. Система страхования вкладов.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 5.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.

	Безопасное использование сберегательных инструментов. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг.		
Тема 2.3. Кредиты и займы.	**Содержание**	**6**	
	Цели заимствований. Проценты по кредитам и займам. Неустойки. Регулирование процентов и неустоек. Основные инструменты заимствования. Банковский кредит. Принципы кредитования. Виды кредитов. Условия кредитования. Формы обеспечения возвратности кредита. Кредитный договор. Риски использования кредитов и займов и пути их минимизации. Страхование при кредитовании. Взыскание долгов. Кредитная история. Кредитные каникулы. Реструктуризация и рефинансирование кредита. Личное банкротство.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
	Кредитный договор. Риски использования кредитов и займов и пути их минимизации. Страхование при кредитовании. Взыскание долгов. Кредитная история. Кредитные каникулы. Реструктуризация и рефинансирование кредита. Личное банкротство.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 6. Безопасное использование кредитных инструментов. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг. Выбор оптимальных условий заимствования. Выбор банка и банковского кредита. Расчет размера допустимого кредита с учетом особенностей своей профессии/специальности (уровень дохода, профиль трат).	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
Тема 2.4. Безопасное управление личными финансами.	**Содержание**	**4**	
	Финансовая безопасность и цифровая среда в сфере личных финансов. Оптимизация личного и семейного бюджета с учетом обеспечения безопасности. Удаленное банковское обслуживание. Дистанционное управление личными финансами.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 7. Управление личным бюджетом. Моделирование семейного бюджета в условиях как дефицита, так и избытка доходов. Возможности и ограничения льготных программ банков с учетом особенностей своей профессии, иных факторов (вклады и кредиты для молодежи, программистов, семей с детьми).	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
Раздел 3. Риск и доходность		**10**	

Тема 3.1. Инвестирование	**Содержание**	**2**	
	Цели и риски инвестирования. Ликвидность и доходность инвестиций. Взаимосвязь доходности и риска. Основные инвестиционные продукты и их базовые характеристики. Индивидуальный инвестиционный счет (ИИС). Формирование инвестиционного портфеля. Диверсификация. Мошенничество в сфере инвестиций, способы защиты от него. Особенности финансовых пирамид.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
Тема 3.2. Страхование	**Содержание**	**4**	
	Страхование как один из способов управления рисками. Виды страхования: личное страхование, имущественное страхование, страхование гражданской ответственности. Основные виды страховых продуктов.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 8. Безопасное использование страховых продуктов. Выбор добросовестного поставщика страховых услуг. Страхование как способ обеспечения безопасности в профессиональной деятельности. Специфика страхования в разных профессиях (профессиональные страховые продукты).	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
Тема 3.3. Предпринимательство	**Содержание**	**4**	
	Роль предпринимательства в жизни человека и общества. Условия развития стартапов и малого бизнеса. Формы ведения предпринимательской деятельности и их основные характеристики. Возможные источники финансирования малого бизнеса.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 9. Требования для открытия собственного бизнеса и алгоритм действий. Базовые финансовые показатели бизнеса: выручка, постоянные и переменные издержки, прибыль.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
Раздел 4. Финансовая среда		**8**	
Тема 4.1.	**Содержание**	**2**	

Финансовые взаимоотношения с государством	Роль налогов, налоговой и социальной политики государства для экономики страны и личного благосостояния граждан. Налоги физических лиц. Налоговые вычеты и льготы. Пенсионная система России. Социальная поддержка граждан. Возможности инициативного бюджетирования.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
Тема 4.2. Защита прав граждан в финансовой сфере	**Содержание**	**6**	
	Основные права граждан в финансовой сфере и формы их защиты. Задачи и полномочия Банка России, других государственных органов в сфере защиты прав потребителей финансовых услуг. Досудебное и судебное урегулирование споров. Уполномоченный по правам потребителей финансовых услуг. Особенности защиты прав потребителей в цифровой среде.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическая работа № 10. Применение налоговых вычетов для увеличения дохода Основные цифровые сервисы государства для граждан. Налоги и пенсионное обеспечение для самозанятых и ИП. Специфика налогообложения и пенсионного обеспечения в разных профессиях (профессиональные налоговые вычеты для творческих профессий, налоги и пенсии для нотариусов и адвокатов, военных).	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
	Практическая работа № 11. Типичные ситуация нарушения прав граждан в финансовой сфере Алгоритм действий при нарушении прав граждан в финансовой сфере. Стратегии действия в проблемных ситуациях с учетом особенностей своей профессии/специальности (характер возможного нарушения прав). Дифференцированный зачет.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
Всего		**50**	

4. Условия реализации дисциплины

4.1. Специальные помещения для реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины должен быть предусмотрен 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.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

4.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Грундел, Л.П. Налоговое консультирование : учебник и практикум для вузов / Л. П. Грундел. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 257 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11774-5. – URL : https://urait.ru/bcode/566539.
2. Купцова, Е.В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Купцова ; под общей редакцией А.А. Степанова. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 435 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11053-1. – URL : https://urait.ru/bcode/566262.
3. Налоги и налогообложение: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е.А. Кировой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 323 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17572-1. — URL : https://urait.ru/bcode/560704.
4. Фрицлер, А.В. Основы финансовой грамотности : учебник для среднего профессионального образования / А.В. Фрицлер, Е.А. Тарханова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 148 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16794-8. – URL : https://urait.ru/bcode/567612.

4.2.2. Дополнительные источники

5. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://minfin.gov.ru/.
6. Образовательные проекты ПАКК [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.edu.pacc.ru
7. Официальный сайт Консультант плюс. [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.consultant.ru/.
8. Пенсионный фонд РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.pfr.gov.ru.
9. Персональный навигатор по финансам Моифинансы.рф [Электронный ресурс] – Режим доступа: https: https://моифинансы.рф/.
10. Роспотребнадзор [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.rospotrebnadzor.ru.
11. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.nalog.ru.
12. Федеральный методический центр по финансовой грамотности населения [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://iurr.ranepa.ru/centry/finlit/.
13. Финансовая культура [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://fincult.info/.
14. Центр «Федеральный методический центр по финансовой грамотности системы общего и среднего профессионального образования» [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.fmc.hse.ru.
15. Центральный банк Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.cbr.ru.
16. Электронный учебник по финансовой грамотности. [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://школа.вашифинансы.рф/.

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются 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**
Уо 01.01 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части. Уо 01.02 Определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы. Уо 01.03 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Уо 01.04 Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Уо 01.05 Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Зо 01.01 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить. Зо 01.02 Структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях. Зо 01.03 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Зо 01.04 Методы работы в профессиональной и смежных сферах. Зо 01.05 Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	ОК 01.	Оценка результатов устного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка выполненной внеаудиторной самостоятельной работы. Оценка результатов проведённого дифференцированного зачета.
Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации. Уо 02.02 Выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска. Уо 02.03 Оценивать практическую значимость результатов поиска. Уо 02.04 Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.	ОК 02.	

Уо 02.05 Использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности. Уо 02.06 Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных 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. Зо 02.04 Современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.		
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 Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования. Уо 03.06 Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Уо 03.07 Определять источники достоверной правовой информации. Уо 03.08 Составлять различные правовые документы. Уо 03.09 Находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать. Уо 03.10 Оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта. 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, правовой и финансовой грамотности. Зо 03.05 Правила разработки презентации; Зо 03.06 Основные этапы разработки и реализации проекта.	ОК 03.	

Уо 04.01 Организовывать работу коллектива и команды. Уо 04.02 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Зо 04.01 Психологические основы деятельности коллектива. Зо 04.02 Психологические особенности личности.	ОК 04.	

Приложение 1.20
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«СГ.06 Основы бережливого производства»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины СГ.05 Основы бережливого производства

1.1. Область применения программы

Цель дисциплины СГ.06 Основы бережливого производства: формирование представлений о культуре и качестве производства, формирование умений бережливой организации производства, оптимизации использования ресурсов.

Дисциплина СГ.06 Основы бережливого производства включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, служащих

Дисциплина СГ.06 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.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами общими (ОК) компетенциями, знаниями и умениями:

уметь:

– соблюдать нормы экологической безопасности;

– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности);

– осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;

–организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;

знать:

– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

– основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;

– пути обеспечения ресурсосбережения;

– принципы бережливого производства;

– основные направления изменения климатических условий региона.

Код компетенций	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК.07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	У1. У2. У3. У4	З1. З2. З3. З4. З5

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	53
В т.ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	22
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**
Раздел 1. Бережливое производство: основные понятия, принципы, методология, проблематизация		**12/8**	
	Содержание	**6**	
Тема 1.1. Основные понятия и методология бережливого производства	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. Современные методы повышения эффективности организации производства на примере: ГОЗ «Обуховский завод», ПАО «Кировский завод».	2	ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа № 1. Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem).	4	ОК 07.
Тема 1.2. Принципы и концепция системы БП. Картирование	**Содержание**	**6**	
	Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик – Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди –		ОК 07.

потока создания ценности	самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическая работа № 2. Устранение и предотвращение потерь.	4	ОК 07.
Раздел 2. Реализация принципов бережливого производства в профессиональной деятельности		**37/14**	
Тема 2.1. Методы и инструменты бережливого производства	**Содержание**	**12**	
	5S – система рационализации рабочего места. Понятие «Система 5S». Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте – Стандартизируй – Совершенствуй.	2	ОК 07.
	Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайдзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	2	ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	
	Практическая работа № 3. Организация рабочего места по системе визуального управления.	4	ОК 07.
	Практическое работа № 4. Система «Точно-вовремя – JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя».	4	ОК 07.
Тема 2.2. Внедрение методов бережливого производства. Время такта. Питч	**Содержание**	**11**	
	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.	2	ОК 07.
	Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы.	2	ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 5. Стандартизация действий работника.	2	ОК 07.
	Самостоятельная работа обучающихся	**5**	
	ВСР № 1. Разработка концепции организации рабочего места специалиста по документообороту с использованием инструментов бережливого производства.	5	ОК 07.
Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы	**Содержание**	**4**	
	Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование.	2	ОК 07.

	Преимущества применения данного вида ресурсов.	2	ОК 07.
Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	**Содержание**	**2**	
	Контрольные показатели и их уровни. 8шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок.	2	ОК 07.
Тема 2.5 Технологии лидерства, вовлечения и мотивации персонала	**Содержание**	**2**	
	Лидерство как новый тип производственных отношений. Вовлечение персонала в БП, организация работы с производственными инициативами и предложениями по улучшениям. Технологии мотивации и стимулирование качества. Квалификация персонала и обучение.	2	ОК 07.
Тема 2.6. Кайдзен-мероприятия	**Содержание**	**6**	
	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.	2	ОК 07.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа № 6. Разработка этапов кайдзен-мероприятий.	4	ОК 07.
Раздел 3. Реализация принципов бережливого производства в профессиональной деятельности		**4/0**	
Тема 3.1 Система всеобщего производительного обслуживания оборудования	**Содержание**	**2**	
	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.	2	ОК 07.
Тема 3.2. Создание системы документооборота	**Содержание**	**2**	
	Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота.	2	ОК 07.
Итого за семестр		**48**	
Самостоятельная работа		**5**	
Всего:		**53**	

4. Условия реализации программы учебной дисциплины

4.1. Специальные помещения для реализации программы

Кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин, оснащенный в соответствии с п. 4.3 ФГОС 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. Давыдова, Н.С. Основы бережливого производства: учебное издание / Давыдова Н.С., Гуськова, Ю.А., Куликова Е.С. – Москва: Академия, 2024. – 208 с. (Специальности среднего профессионального образования). – URL : https://academia-moscow.ru – Режим доступа: Электронная библиотека «Academia-moscow». – Текст : электронный.

2. Староверова, К.О. Основы бережливого производства: учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 74 с.

3. 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. 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.

5. Царенко, А.С. Lean-менеджмент. «Бережливое мышление» в государственном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Царенко, О. Ю. Гусельникова. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 204 с. – Режим доступа по подписке. – Текст : электронный.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Российская Федерация. Законы. О стандартизации в Российской Федерации: Федеральный закон №162-ФЗ: [принят Государственной думой 19 июня 2015 года: одобрен Советом Федерации 24 июня 2015 года]. / https://www.consultant.ru (дата обращения: 20.012.2023).

2. ГОСТ Р 56407-2015 «Бережливое производство. Основные методы и инструменты»: приказ федерального агентства по техническом регулированию и метрологии от 27.05.2015 №448ст – https://docs.cntd.ru (дата обращения: 20.02.2025).

4.2.3. Дополнительные источники

1. Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. – 12-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2018. – 472 с. – ISBN 978-5-9614-6829-8. – Текст электронный. – URL : https://znanium.com/catalog/product/1815955 (дата обращения: 03.02.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Экономика и социология труда: теория и практика: учебник и практикум для вузов / И. В. Кохова [и др.]; под редакцией В.М. Масловой, М.В. Полевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 473 с. – Режим доступа по подписке.

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		
соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности); осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	ОК 07.	Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов дифференцированного зачета
Освоенные умения		
правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона	ОК 07.	Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов дифференцированного зачета
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

Приложение 1.21
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.01 Экономика организации»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
ОП.01 Экономика организации

1.1.Цель дисциплины

Цель дисциплины ОП.01 Экономика организации: формирование у обучающихся цельной системы экономического мышления, развитие умения решать экономические задачи.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.01 Экономика организации включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 49 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 42 часа;
самостоятельной работы студента –7 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 предпринимательской деятельности, правовой и 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 правовой и 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	З14	У13

	особенностей социального и культурного контекста.		

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	49
в том числе в форме практической подготовки	12
в т.ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	12
Самостоятельная работа	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.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		**11/0**	
Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики	**Содержание**	**5**	
	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 02., ОК 03, ОК 04., ОК 05.
	Самостоятельная работа	**3**	
	ВСР № 1. Подготовить конспект, сообщение, доклад, презентацию (на выбор) по предложенной тематике.	3	ПК 1.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов	**Содержание**	**6**	
	1. Организационно-правовые формы предприятий (организаций). Малые и средние предприятия как субъекты предпринимательской деятельности. Объединения предприятий.	2	ПК 1.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
	Самостоятельная работа	**4**	

	ВСР № 2. Действующие законодательные, нормативные и правовые акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия (организации).	4	ПК 1.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия		**18/6**	
Тема 2.1. Основные средства	**Содержание**	**6**	
	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 02., ОК 03., ОК 04., 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 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Практическая работа № 1. Расчет показателей структуры, динамики, движения, состояния и использования основных средств. Расчет производственной мощности на предприятии.	2	ПК 1.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
Тема 2.2. Оборотные средства	**Содержание**	**6**	
	1. Экономическая сущность, состав и структура оборотных средств. Нормирование оборотных средств. Определение потребности предприятия в оборотных средствах.	2	ПК 1.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
	2. Показатели использования оборотных средств, методика их расчета. Пути улучшения использования производственных ресурсов.	2	ПК 1.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Практическая работа № 2. Оборот оборотных средств. Высвобождение, вовлечение оборотных средств. Определение потребности предприятия в оборотных средствах. Расчет показателей использования оборотных средств.	2	ПК 1.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
Тема 2.3. Трудовые ресурсы	**Содержание**	**6**	
	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 02., ОК 03., ОК 04., 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 02., ОК 03, ОК 04., ОК 05.
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Практическая работа № 3. Расчет заработной платы при различных формах и системах оплаты труда.	2	ПК 1.3, ПК 1.8 ОК 01-ОК 05
Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации		**4/0**	
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 02., ОК 03., ОК 04., 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 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
Раздел 4. Основные показатели деятельности организации		**14/6**	
Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение	**Содержание**	**4**	
	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 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Практическая работа № 4. Составление плановой калькуляции. Расчет себестоимости продукции. Составление сметы расходов на производство. Расчёт снижения себестоимости.	2	ПК 1.3., ПК 1.8., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
	Содержание	**4**	

Тема 4.2. Ценообразование на предприятии	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 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Практическая работа № 5. Выбор метода ценообразования и расчет цены на продукцию и услуги. Определение оптовой цены предприятия.	2	ПК 1.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., 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 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
Тема 4.4. Прибыль и рентабельность	**Содержание**	**4**	
	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 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Практическая работа № 6. Расчет показателей прибыли и рентабельности. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия. Резервы и пути повышения экономической эффективности производства.	2	ПК 1.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
Раздел 5. Планирование деятельности организации		**2/0**	
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 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
Всего		**49/12**	

4. Условия реализации учебной дисциплины

4.1. Специальные помещения для реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины должен быть предусмотрен кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1. 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. Сафронов, Н.А. Экономика организации (предприятия): учебник для СПО / Н.А. Сафронов. – 2-е изд., с изм. – Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2023. – 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, 2023. – 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, 2023. – 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, 2023. – 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, 2022. – 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», 2022. – 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, 2023. – 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, 2023. – 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, 2022. – 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, 2023. – 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, 2023. – 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, 2022. – 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, 2023. – 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 1.22
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.02 Менеджмент»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент

1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины ОП.02 Менеджмент: освоение обучающимися основных принципов и методов организации и управления предприятием, изучение, систематизация и закрепление основ теории и практики управления организациями в современных условиях хозяйствования, процессами принятия управленческих решений, ознакомление с современными методами и приемами управления организацией в условиях рыночной конкуренции.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.02 Менеджмент включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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, знаниями и умениями:

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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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 ОП.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.
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 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06.

	2. Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06.
	3. Характеристика национальных моделей менеджмента.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 1. Исторические периоды развития менеджмента	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06.
	Самостоятельная работа		
	ВСР № 1. Составить сводную таблицу по этапам развития менеджмента	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., 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 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1.
	2. Миссия и цели организации. Иерархия целей.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1.
	3. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов. Хеджука на производстве	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 2. Разработка стратегии предприятия. SWOT-анализ.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1.
	Самостоятельная работа	**2**	
	ВСР № 2. Составить глоссарий.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., 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. Принятие решения о выборе защиты коммерческой тайны	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.3.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическая работа № 3. Построение организационной структуры управления	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.3.

	Практическая работа № 4. Внутренняя и внешняя среда организации	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.3.
Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала	**Содержание**	**10**	
	1. Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.3.
	2. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. Оптимизация трудовых ресурсов.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., 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 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.3.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическая работа № 5. Мотивация персонала.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.3.
	Практическая работа № 6. Деловая игра «Подбор и отбор персонала».	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.3.
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 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ПК 1.1.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 7. Функции контроля и учета в менеджменте. Оценка эффективности контроля.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1
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 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1., ПК 1.3.

	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 8. Принятие управленческих решений в конкретных ситуациях. Деловая игра «Мозговой штурм».	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1., ПК 1.3.
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 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1., ПК 1.3.
	Самостоятельная работа	**2**	
	ВСР № 3. Решение ситуационных задач	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., 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 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1.
Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	**Содержание**	**2**	
	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 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ПК 1.1., ПК 1.2.
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта			
Всего		**56**	

4 Условия реализации учебной дисциплины

4.1. Специальные помещения для реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины должен быть предусмотрен кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин, оснащенный в соответствии с п. 6.3.2.1. 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. Иванова, И.А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.А. Иванова, А.М. Сергеев. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 327 с. – (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, 2025. – 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, 2025. – 566 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08046-9.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Иванова, И.А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.А. Иванова, А.М. Сергеев. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 305 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-7906-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471003.

2. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю.В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю.В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 246 с. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471002.

3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю.В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 448 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02995-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472002.

4. Коротков, Э.М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э.М. Коротков. – 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 566 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08046-9. – Текст: 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 1.23
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения: освоение студентами этических основ, форм и сфер делового общения с официальными лицами и общественными партнёрами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и закреплённых в нормативных документах.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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

(индекс, наименование)

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		**28/8**	
Тема 1.1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	**Содержание**	**8**	
	1. Этика, ее предмет и место в системе наук. Функции этики в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	2	ПК 1.2., ОК 02.
	2. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии.	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	**2**	
	Практическая работа № 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	2	ПК 1.2., ОК 0.1, ОК 04.

Тема 1.2. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	**Содержание**	**10**	
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета. Основная терминология бережливого производства и культура труда.	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	**2**	
	Практическая работа № 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования**.**	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ОК 01.
	Самостоятельная работа	**2**	
	Эссе «Роль образования в развитии морально-этических принципов специалиста».	2	ПК 1.1., ОК 01., ОК 02., ОК 06.
Тема 1.3. Деловой протокол	**Содержание**	**4**	
	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 др.), запретные темы в диалогах. Гостеприимство, культура и юмор**.**	2	ПК 1.6., ОК 04., ОК 05.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 3. Организация ведения деловых переговоров.	2	ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.6.
Тема 1.4. Этика как явление духовной культуры	**Содержание**	**6**	
	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	**2**	
	Практическая работа № 4. Система ценностей. Этический выбор.	2	ПК 1.2., ОК 03., ОК 06.

Раздел 2. Основы делового общения		**28/8**	
Тема 2.1. Этические нормы деловой коммуникации	**Содержание**	**12**	
	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	**4**	
	Практическая работа № 5. Анализ практических ситуаций управленческой этики**.**	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	ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4.
	Самостоятельная работа	**4**	
	Презентация «Этические нормы деловой коммуникации».	4	ПК 1.1., ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09.
Тема 2.2. Культура общения в профессиональной среде	**Содержание**	**8**	
	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	**2**	
	Практическая работа № 7. Проведение публичных выступлений. Проведение телефонных деловых разговоров.	2	ПК 1.3., ПК 1.6.
Тема 2.3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	**Содержание**	**8**	
	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	**2**	
	Практическая работа № 8. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации. Дифференцированный зачет	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4.
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.		
	Всего	**56**	

4. Условия реализации учебной дисциплины

4.1. Специальные помещения для реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет профессиональной этики и основ делового общения, 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 имеет 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, 2025. – 319 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16605-7.

2. Родыгина, Н.Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Ю. Родыгина. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 380 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19480-7.

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, 2025. – 239 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16429-9.

4. Собольников, В.В. Этика и психология делового общения : учебник для среднего профессионального образования / В.В. Собольников, Н.А. Костенко ; под редакцией В.В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 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. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 319 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16605-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/565110.

2. Родыгина, Н.Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Ю. Родыгина. – 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 380 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19480-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/562395.

3. Скибицкая, И.Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Ю. Скибицкая, Э.Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 239 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16429-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/564541.

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, 2025. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/564570.

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. – 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 392 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16727-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/560926.

2. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК: учебное издание / Шеламова Г.М. – Москва : Академия, 2024. – 0 с. (Профессии среднего профессионального образования). – URL: https://academia-moscow.ru – Режим доступа: Электронная библиотека «Academia-moscow». – Текст : электронный.

3. Чернышова, Л.И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 158 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16622-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/566017.

4. Кошевая, И.П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошевая, А.А. Канке. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. – 304 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2183422.

5. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / А.М. Руденко, С.И. Самыгин ; под ред. А. М. Руденко. – Москва : КноРус, 2025. – 232 с. – ISBN 978-5-406-01698-5. – Текст : электронный. – URL: https://book.ru/book/938764.

4. 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.	- устный и тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - оценка результатов дифференцированного зачета
З6, З7	ПК 1.3.	- устный и тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - оценка результатов дифференцированного зачета
З8	ПК 1.4.	- устный и тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - оценка результатов дифференцированного зачета
З9, З10	ПК 1.6.	- устный и тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - оценка результатов дифференцированного зачета
З11	ОК 01.	- устный и тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - защита самостоятельной работы; - оценка результатов дифференцированного зачета

З12	ОК 02.	- устный и тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - защита самостоятельной работы; - оценка результатов дифференцированного зачета
З13	ОК 03.	- устный и тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - оценка результатов дифференцированного зачета
З14	ОК 04.	- устный и тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - оценка результатов дифференцированного зачета
З15	ОК 05.	- устный и тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - защита самостоятельной работы; - оценка результатов дифференцированного зачета
З16, З17	ОК 06.	- устный и тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - защита самостоятельной работы; - оценка результатов дифференцированного зачета
З18	ОК 09.	- устный и тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - защита самостоятельной работы; - оценка результатов дифференцированного зачета
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.	- оценка результатов выполнения практической работы
У9	ПК 1.4.	- оценка результатов выполнения практической работы

У10, У11, У12	ПК 1.6.	- оценка результатов выполнения практической работы
У13	ОК 01.	- оценка результатов выполнения практической работы; - оценка выполнения самостоятельной работы
У14	ОК 02.	- оценка результатов выполнения практической работы
У15, У16	ОК 03.	- оценка результатов выполнения практической работы
У17	ОК 04.	- оценка результатов выполнения практической работы
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 1.24
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности

1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности: формирование готовности студентов осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с основными положениями образовательной политики и права.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности включена в обязательную часть общеобразовательного цикла образовательной программы.

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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	З1, З12	У1, У2, У3
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	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**	
	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**	
	Практическая работа № 1.	2	ОК 01., ОК 03.,

	Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности**.**		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., ОК 03.
	2. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы.	2	ОК 01., ОК 03.
	3. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.	2	ОК 01., ОК 03.
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	**Содержание**	**6**	
	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**	
	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**	
	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**	
	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	2	ОК 01., ОК 03., ПК 1.8.

	труда. Компенсационные выплаты работникам.		
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	**Содержание**	**2**	
	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**	**12**	
	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**	
	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**	
	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**	
	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**	
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	**Содержание**	**8**	
	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**	
	Практическая работа № 6. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задач.	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**	
	1. Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения	2	ОК 01, ОК 03, ПК 1.9

	договоров.		
	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**	
	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**	
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	**Содержание**	**4**	
	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.	2	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**	
	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**	
	Практическая работа № 8.	2	ОК 01., ОК 03.,

	Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан		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**	
	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**	
	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 семестр	**104**	

4. Условия реализации учебной дисциплины

4.1. Специальные помещения для реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности, оснащенный в соответствии с п. 6.3.2.1 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. 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.	
З1, З3, З4, З5, З12	ПК 1.9.	
З1, З3, З4, З5, З12	ПК 2.1.	
З1, З3, З5, З8, З9, З12, З13	ПК 2.3.	
З1	ОК 01.	
З1, З3, З4, З5, З7	ОК 02.	
З1, З12	ОК 03.	
З2	ОК 06.	
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.	
У1, У2, У5	ПК 1.9.	
У1, У2, У5, У6	ПК 2.1.	
У1, У2, У5, У6	ПК 2.3.	
У1, У2	ОК 01.	
У2, У5	ОК 02.	
У1, У2, У3	ОК 03.	
У4	ОК 06.	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		

Приложение 1.25
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии»

2025 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.05 Информационные и коммуникационные технологии

1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины: формирование у обучающихся системы знаний в области современных информационно-коммуникационных технологий, практических навыков их применения в образовательном процессе.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии включена в обязательную часть общепрофессионального цикла по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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.

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 и планировать рабочий день секретаря	З11, З12, З13	У21, У22, У23
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	З13, З15	У26, У27

	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	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 ОП.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		**22/16**	
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера.	**Содержание**	**10**	
	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**	
	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**	
	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**	
	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. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.7.
	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		**60/52**	
Тема 2.1. Средства и технологии	**Содержание**	**30**	
	1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1, ПК 1.7.

создания и обработки текстовой информации.	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**	
	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. Деление 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**	
	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**	
	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 семестр	**68/54**	
Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов.	**Содержание**	**8**	
	В том числе практических занятий	**8**	
	1. Практическое занятие № 28. Построение и редактирование диаграмм	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.7.
	2. Практическое занятие № 29. Настройка листов книги на печать.	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.7.
	3. 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.
	4. 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**	
	В том числе практических занятий	**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	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.7.

	между таблицами с помощью мастера подстановок.		
	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**	
	В том числе практических занятий	**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 средств инфографики.	**Содержание**	**4**	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Практическое занятие № 37. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда.	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.4., ПК 1.6.
	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.	**Содержание**	**6**	
	В том числе практических занятий	**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.	**Содержание**	**4**	
	В том числе практических занятий	**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 системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах.	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Практическое занятие № 44. Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации.	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7.
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами.	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических занятий	**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.	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических занятий	**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.	**Содержание**	**4**	
	В том числе практических занятий	**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 семестр	**42/42**	
	Всего	**110/96**	

4. Условия реализации учебной дисциплины

4.1. Специальные помещения для реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины должна быть предусмотрена лаборатория информационных и коммуникационных технологий, оснащенная 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. 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., 2022. – 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.	
З11, З12, З13	ПК 1.1.	
З11, З12, З13	ПК 1.3.	
З13, З14	ПК 1.4.	
З13, З15	ПК 1.6.	
З13, З16	ПК 1.7.	
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.	
У18, У19, У20, У21, У25	ПК 1.1.	
У21, У22, У23	ПК 1.3.	
У24, У25	ПК 1.4.	
У26, У27	ПК 1.6.	
У27, У28	ПК 1.7.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

Приложение 1.26
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности»

2025 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. Цель дисциплины

Цель дисциплины ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности: изучение русского языка как профессионального инструмента, закрепление норм речевой культуры, совершенствование навыков публичного выступления и подготовки документов, которые необходимы в сфере профессионального общения для решения коммуникативных задач.

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 ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

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;

самостоятельная работа 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 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 документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	З3; З6	У1;У3
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		**6/4**	
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи	**Содержание**	**6**	
	Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг. Основные виды языковых норм. Отклонения от нормы и их причины. Кодификация языковой нормы. Изменение языковых норм как результат постоянного развития языка.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8.
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическая работа №1. Общая характеристика текстов официально-делового стиля.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ПК 1.7., ПК 1.8.
	Практическая работа № 2. Составление текстов официально-делового стиля.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8.
Раздел 2. Нормы литературного языка в устной речи специалиста и деловой документации		**68/58**	
Тема 2.1. Орфоэпические нормы в речи специалиста	**Содержание**	**4**	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическая работа № 3. Составление личного орфоэпического словарика.	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2.
	Практическая работа № 4.	2	ОК 04., ОК 05.,

	Акцентологические дублеты.		ОК 09., ПК 1.2.
Тема 2.2. Лексические нормы в деловой документации	**Содержание**	**8**	
	Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Нормы употребления синонимов (функция пояснения и уточнения), антонимов (указание на противоположность административного статуса субъектов), паронимов (точность словоупотребления) в текстах документов. Тавтология и плеоназм как виды речевой избыточности. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7.
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическая работа № 5. Синонимы, антонимы, паронимы; нормы их употребления.	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7.
	Практическая работа № 6. Тавтология и плеоназм. Исправление речевых ошибок.	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7.
	Практическая работа №7. Речевая недостаточность и речевая избыточность в текстах документов. Тематический контроль.	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7.
Тема 2.3. Морфологические нормы в деловой документации	**Содержание**	**10**	
	В том числе практических занятий	**10**	
	Практическая работа № 8. Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных. Выявление ошибок, связанных с употреблением собственных имен существительных.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8.
	Практическая работа № 9. Особенности употребления имён прилагательных и местоимений в документах. Ошибки в употреблении имён прилагательных и местоимений.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8.
	Практическая работа № 10. Особенности употребления имён числительных в документах. Выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8.
	Практическая работа № 11. Исправление ошибок, связанных с употреблением глагола.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8.
	Практическая работа № 12. Трудности в употреблении	2	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09.,

	глагольных форм.		ПК 1.7., ПК 1.8.
Тема 2.4. Синтаксические нормы в деловой документации	**Содержание**	**6**	
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическая работа № 13. Глагольное и именное управление в текстах документов.	2	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.8.
	Практическая работа № 14. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.	2	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.8.
	Практическая работа № 15. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	2	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.8.
Тема 2.5. Орфографические и пунктуационные нормы в деловой документации.	**Содержание**	**36**	
	Типичные орфографические и пунктуационные ошибки в текстах служебных документов. Алгоритмы определения правописания.	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.8.
	В том числе практических занятий	**30**	
	Практическая работа № 16. Употребление прописной буквы и кавычек в деловой документации.	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.8.
	Практическая работа № 17. Правописание НЕ с различными частями речи.	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.8.
	Практическая работа № 18. Слитное, раздельное и дефисное написание различных частей речи. Правописание сложных слов.	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.8.
	Практическая работа № 19. Правописание глагольных форм.	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.8.
	Практическая работа № 20. Правописание производных предлогов и вводных слов.	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.8.
	Практическая работа № 21. Обособление согласованных определений.	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.8.
	Практическая работа № 22. Обособление дополнений.	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.8.
	Практическая работа № 23. Обособление обстоятельств.	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.8.
Итого за семестр 52 часа: 6 ч. лекционных, 46 ч. практических			
	Практическая работа № 24. Знаки препинания при однородных членах предложения.	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.8.
	Практическая работа № 25. Знаки препинания перед КАК.	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.8.
	Практическая работа № 26. Знаки препинания в сложносочинённых предложениях.	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.8.
	Практическая работа № 27. Знаки препинания в сложноподчинённых предложениях.	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.8.
	Практическая работа № 28. Двоеточие в бессоюзных сложных	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.8.

	предложениях.		
	Практическая работа № 29. Тире в бессоюзных сложных предложениях.	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.8.
	Практическая работа № 30. Знаки препинания при прямой и косвенной речи. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.8.
	Самостоятельная работа	**4**	
	ВСР № 1. Обращения в официально-деловой обстановке. Знаки препинания при обращениях.	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.8.
	ВСР № 2. Цитирование в деловых бумагах. Знаки препинания при цитировании.	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.8.
Тема 2.6. Стилистические нормы в деловой документации	**Содержание**	4	
	Нормы словоупотребления в текстах документов. Ошибки в текстах документов, связанные с употреблением слов без учета их стилистической и эмоциональной окраски. Нарушение стилистической сочетаемости в текстах официально-делового стиля.	2	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7.
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическая работа № 31. Лингвистический анализ текста официально-делового стиля.	2	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7.
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		**6/4**	
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	**Содержание**	**6**	
	Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел. Устойчивые словосочетания в текстах организационно-распорядительных документов.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8.
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическая работа № 32. Анализ содержания организационно-распорядительной документации.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8.
	Практическая работа № 33. Анализ оформления организационно-распорядительных документов.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8.
Раздел 4. Создание текста документа		**20/16**	
Тема 4.1. Композиционные особенности документов	**Содержание**	**10**	
	Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8.

	документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.		
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическая работа № 34. Формулы речевого этикета в процессе устного и письменного делового общения.	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8.
	Практическая работа № 35. Составление плана служебного документа.	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8.
	Практическая работа № 36. Редактирование служебных документов.	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8.
	Самостоятельная работа	**2**	
	ВСР № 3. Речевой этикет в протоколе телефонных деловых переговоров. Решение кейсов.	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8.
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка	**Содержание**	**10**	
	В том числе практических занятий	**10**	
	Практическая работа № 37. Нормативно-техническая документация: виды документов и особенности их подготовки. Составление информационных писем.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7.
	Практическая работа № 38. Оформление информационно-справочной документации.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8.
	Практическая работа № 39. Составление справочно-информационных и нормативно-технических документов.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7.
	Практическая работа № 40. Оформление документов по личному составу.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7.
	Практическая работа № 41. Ведение электронной деловой переписки.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7.
Промежуточная аттестация		18	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8.
Итого за семестр 66 часов: 6 ч. лекционных, 36 ч. практических; 6 ч. самостоятельной работы; 18 ч. п. аттестации			
ВСЕГО		**118**	

4. Условия реализации учебной дисциплины

4.1. Специальные помещения для реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины должен быть предусмотрен кабинет русского языка в профессиональной деятельности, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 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. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 323 с. – (Среднее профессиональное образование).

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. Руднев, В.Н., Русский язык и культура речи: учебное пособие / В.Н. Руднев. – 6-изд. стер. – Москва: КНОРУС, 2024. – 253с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-13116-9.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Русский язык в деловой документации: учебник для среднего профессионального образования/ А.Ю. Иванова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 129с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20346-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/557986 (дата обращения: 20.01.2025).

2. 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, 2024. – 389с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00832-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/538050 (дата обращения: 20.01.2025).

3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Н.Б. Самсонов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 228с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17399-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/562097 (дата обращения: 20.01.2025).

4. 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, 2024. – 525 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03886-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/536765 (дата обращения: 20.01.2025).

5. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.В. Голубева ; под редакцией А.В. Голубевой. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. 386 с. (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-7623-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/559658 (дата обращения: 20.01.2025).

4.2.3 Дополнительные источники

1. 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.

1. 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, 2024. – 308с. – (Профессиональное образование) – ISBN 978-5-534-07792-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/541283 (дата обращения: 20.01.2025).

2. Панфилова, А.П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.П. Панфилова, А.В. Долматов. – Москва Издательство Юрайт, 2024. – 488с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16686-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/544944 (дата обращения: 20.01.2025).

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	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.	
З4; З5.	ПК 1.8.	
З1; З2.	ОК 01.	
З2; З3; З6.	ОК 02.	
З2; З5; З7.	ОК 04.	
З6;	ОК 05.	
З2; З4; З7	ОК 09.	
Освоенные умения		
У1; У2.	ПК 1.2.	- анализ и оценка выполнения практических работ; - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
У1; У3.	ПК 1.7.	
У3; У4.	ПК 1.8.	
У2; У3.	ОК 01.	

У1; У4.	ОК 02.	
У1; У5.	ОК 04.	
У1; У6.	ОК 05.	
У1; У3.	ОК 09.	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		

Приложение 1.27
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.07 Компьютерная обработка документов»

2025 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 дисциплины .....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
ОП. 07 Компьютерная обработка документов

1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов: формирование у обучающихся системы знаний и умений, позволяющих организовать функциональное пространство для эффективного решения вопросов в профессиональной и смежной областях.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.07 Компьютерная обработка документов включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

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

3.1. Объем 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**	
	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. Правила работы с конфиденциальными документами	2	ПК 1.5., ОК 01., ОК 02., ОК 04.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	

	Практическое занятие №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**	
	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**	
	Практическое занятие № 2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по верхнему ряду клавиатуры.	4	ПК 1.5., ОК 01., ОК 04.
	Практическое занятие № 3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	4	ПК 1.5., ОК 01., ОК 04.
	Практическое занятие № 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.
	Практическое занятие № 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**	
	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**	

	Практическое занятие № 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**	
	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**	
	Практическое занятие № 7. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	4	ПК 1.5., ОК 01.
Тема 3.2. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	**Содержание**	**6**	
	1. Правила оформления заголовков и подзаголовков.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическое занятие № 8. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	4	ПК 1.5., ОК 02.
Тема 3.3. Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	**Содержание**	**4**	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическое занятие № 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**	**20**	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**20**	
	Практическое занятие № 10. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	6	ПК 1.5., ОК 01., ОК 02.
	Практическое занятие № 11. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	6	ПК 1.5., ОК 01., ОК 02.
	Практическое занятие № 12. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	4	ПК 1.5., ОК 01., ОК 02.
	Практическое занятие № 13. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	4	ПК 1.5., ОК 01., ОК 02.
	Всего за семестр	**64/54**	
Раздел 5. Изучение латинской клавиатуры		**14/6**	
	Содержание	**14**	

Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	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**	
	Практическое занятие № 14. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	4	ПК 1.5., ОК 01.
	Практическое занятие № 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	**6**	
	ВСР № 1. 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**	**6**	
	1. Реквизиты и структурное построение таблицы.	2	ПК 1.5., ОК 02., ОК 04.
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическое занятие № 16. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	ПК 1.5., ОК 01.
	Практическое занятие № 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.		**18/16**	
Тема 7.1. Компьютерные технологии подготовки документов	**Содержание**	**18**	
	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**	
	Практическое занятие № 18. Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2	ПК 1.5., ОК 01., ОК 02.
	Практическое занятие № 19. Компьютерная обработка организационной документации.	4	ПК 1.5., ОК 01., ОК 04.
	Практическое занятие № 20. Компьютерная обработка распорядительной документации	4	ПК 1.5., ОК 01., ОК 04.

	Практическое занятие № 21. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2	ПК 1.5., ОК 01., ОК 02.
	Практическое занятие № 22. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	4	ПК 1.5., ОК 01., ОК 02.
	Итого за семестр	**56/26**	
	Промежуточная аттестация	**18**	
	Всего	**120**	

4. Условия реализации учебной дисциплины

4.1. Специальные помещения для реализации программы

Для реализации программы предусмотрена лаборатория компьютерной обработки документов, оснащенная 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 имеет 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. ГОСТР2.106-2019. 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.	
З11	ОК 04.	
З1, З2, З3, З4, З5	ПК 1.5.	
Освоенные умения:		
У9, У10	ОК 01.	- анализ и оценка выполнения практической работы; - анализ и оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
У11, У12, У13	ОК 02.	
У14, У15	ОК 04.	
У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8	ПК 1.5.	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		

Приложение 1.28
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»

2025 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 – 788 часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки студента – 732 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 516 часов;
самостоятельной работы студента – 38 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 правовой и 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	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. лаб. работы и практич. 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., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 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., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 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., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.	МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	**120**	108	84	-	14	-	-	-
ПК 1.10., ПК 1.11., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.	МДК 01.05 Цифровая экономика в документационном обеспечении	**46**	42	12	-	4	-	-	-
ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 01., ОК 02.,	Учебная практика	**72**	-	-	-	-	-	72	-

ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.									
ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.	Производственная практика	**144**	-	-	-	-	-	-	**144**
ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.10, ПК 1.11., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 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**	
семестр			**68**	
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	**Содержание**		**8**	
	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 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1.
	2.	Классификация документов. Бумага документа, её форматы. Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.9.
		В том числе практических занятий	**4**	
	1.	Практическая работа № 1. Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного бланка.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	2.	Практическая работа № 2. Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, углового бланка	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	**Содержание**		**42**	
	1.	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты. Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	2.	Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., 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.	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	4.	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 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	5.	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 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	В том числе практических занятий		**32**	
	1.	Практическая работа № 3.Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым расположением реквизитов.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	2.	Практическая работа № 4. Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с продольным расположением реквизитов.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	3.	Практическая работа № 5. Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту», «Текст документа», «Подпись». Оформление «Отметки о приложении».	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	4.	Практическая работа № 6. Оформление реквизита «Подпись». Оформление «Отметки о приложении».	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	5.	Практическая работа № 7.Оформление записок, справок, доверенностей.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	6.	Практическая работа № 8. Оформление расписок, телефонограмм.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1.,

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 1.5., ПК 1.9.
	7.	Практическая работа № 9. Оформление рукописных реквизитов на документе.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	8.	Практическая работа № 10. Оформление трафаретных документов.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	**Содержание**		**18**	
	1.	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма. Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	2.	Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Письмо-требование, письмо-отказ.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	3.	Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	В том числе практических занятий		**12**	
	4.	Практическая работа № 11. Создание бланков писем.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., 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 02., ОК 04., 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 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
		Итого за семестр	**68**	
Семестр			**104**	
Тема 1.4.	**Содержание**		**10/24**	

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
Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	1.	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Визы согласования проекта документа.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., 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 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	3.	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа. Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., 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 02., ОК 04., 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 02., ОК 04., 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.Составление и оформление приказа по основной деятельности, выписки из приказа.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	7	Практическая работа № 14. Оформление выписки из приказа по основной деятельности и копии документа.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	8.	Практическая работа № 15. Оформление распорядительных документов.Составление и оформление служебной записки.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	9.	Практическая работа № 15. Оформление распорядительных документов.Составление и оформление докладной записки.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	10.	Практическая работа № 16. Скрепление (прошивка) копии приказа по основной деятельности.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., 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
	11.	Практическая работа № 16. Скрепление (прошивка) копии служебной и докладной записки.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	**Содержание**		**30**	
	1.	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., 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 02., ОК 04., 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 02., ОК 04., 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 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.9.
	В том числе практических занятий		**22**	
	5.	Практическая работа № 17. Составление кратких протоколов по управленческим ситуациям. Развитие навыков анализа документа. Развитие практических умений и закрепление навыков правильного составления и оформления документов.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	6.	Практическая работа № 18.Оформление выписки из протокола: основные реквизиты, способы и приемы расположения реквизитов. Анализ выписки из протокола. Оформление выписки из протокола по формуляру-образцу. Развитие практических умений и закрепление навыков правильного составления и оформления документов.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	7.	Практическая работа № 19. Оформление записки по формуляру-образцу. Усвоение знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов. Развитие навыков анализа документа.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	8.	Практическая работа № 20.Составление текстов внутренних документов (записок, актов, протоколов) по управленческим ситуациям. Выполнение	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1.,

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
		заданий на формирование умения анализа документа, правильного составления и оформления документов.		ПК 1.5., ПК 1.9.
	9.	Практическая работа № 21. Составление различных справочно-информационных документов по управленческим ситуациям. Выполнение заданий на формирование умения анализа документа, правильного составления и оформления документов.	6	ОК 01., ОК 02., ОК 04., 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 02., ОК 04., 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 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	3.	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., 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 02., ОК 04., 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 02., ОК 04., 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 02., ОК 04., 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. Оформление должностной инструкции делопроизводителя по образцу. Оформление должностной инструкции секретаря по образцу	6	ОК 01., ОК 02., ОК 04., 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
	8.	Практическая работа № 22. Оформление организационных документов. Оформление штатного расписания в унифицированной форме . Составление и оформление штатного расписания по ситуациям.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., 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 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	10.	Практическая работа № 23. Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	11.	Практическая работа № 24. Скрепление (прошивка) оригинала документа	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., 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 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	Итого за семестр		**104**	
Семестр			**42**	
Тема 1.7 Организация работы с документами	**Содержание**		**22**	
	1.	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы. Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., 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 02., ОК 04., 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
	3.	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты. Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы. Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.9.
	В том числе практических занятий			
	1.	Практическая работа № 17. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	2.	Практическая работа № 26. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	6	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	3.	Практическая работа № 27. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	6	ОК 01., ОК 02., ОК 04., 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 семестр			**42**	
Семестр			**36**	
Раздел 8. Организация работы с документами				
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	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., 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
		подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел. Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.		
	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 02., ОК 04., 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 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
	4.	Практическая работа № 29. Оформление номенклатуры дел.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., 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 02., ОК 04., 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 хранения).	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., 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 02., ОК 04., 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 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.9.
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе			**10**	
1.Написание заключения по первой главе			2	ПК 1.1., ПК. 1.5., ПК 1.6., ПК.1.7., ПК 1.9.
2.Анализ собранной информации и выводы по первой главе курсовой работы.			2	
3.Написание второй главы курсовой работы			2	
4.Анализ собранной информации и выводы по второй главы курсовой работы.			2	

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.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 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. 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.			

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
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**	
семестр			**34**	
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., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 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., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 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., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 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., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	В том числе практических занятий		**26**	
	1.	Практическая работа № 1. Анализ истории 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., ПК 1.7., ПК 1.8., 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
	2.	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., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	3.	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., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	4.	Практическая работа № 4. Оформление документа, подписанного электронной подписью.	6	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	5.	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., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
		Итого за семестр	**34**	
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., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 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., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 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., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 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., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 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., ПК 1.7., ПК 1.8., 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
	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., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	В том числе практических занятий		**30**	
	1.	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., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	2.	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., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	3.	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., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	4.	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., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	5.	Практическая работа № 10. Подготовка документов к передаче в архив.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	6.	Практическая работа № 11. Создание электронного архива документов.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
		Итого за 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**	
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., ОК 02., ОК 04.,

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
				ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 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., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
	3.	Практическая работа № 2. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	**Содержание**		**16**	
	1.	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
	2.	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
	В том числе практических занятий		**12**	
	1.	Практическая работа № 3. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
	2.	Практическая работа № 4. Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
	3.	Практическая работа № 5.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.,

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
		Средства подготовки, изготовления и обработки документов. Средства копирования и размножения.		ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
	4.	Практическая работа № 6. Средства хранения и транспортировки информации.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
		Итого за семестр	**18**	
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., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
	2.	Организация приема посетителей .Виды приема, учет посетителей, создания базы данных.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
	В том числе практических занятий		**16**	
	1.	Практическая работа № 7. Экспедиционная обработка корреспонденции.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
	2.	Практическая работа № 8. Специфика телефонной коммуникации.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
	3.	Практическая работа № 9. Правила ведения телефонного разговора.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.

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
	4.	Практическая работа № 10. Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
	5.	Практическая работа № 11. Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
	6.	Практическая работа № 12. Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
	7.	Практическая работа № 13. Работа секретаря с обращениями граждан.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
	8.	Практическая работа № 14. Сервисные функции секретаря.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	**Содержание**		**16**	
	1.	Организация и подготовка деловой поездки.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
	2.	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий. Совещание как вид управленческой деятельности.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
	В том числе практических занятий		**12**	
	1.	Практическая работа № 15. Организационное обслуживание	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.,

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
		командировок.		ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
	2.	Практическая работа № 16. Составление и оформление программы командировки.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
	3.	Практическая работа № 17. Тревел-поддержка поездки руководителя.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
	4.	Практическая работа № 18. Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
	5.	Практическая работа № 19. Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
	6.	Практическая работа № 20. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
Тема 3.5. 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., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
	В том числе практических занятий		**4**	
	1.	Практическая работа № 21. Современные методы планирования рабочего времени	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.,

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
				ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
	2.	Практическая работа № 22. Планирование рабочего дня секретаря. Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
		Итого за 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**	
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., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК1. 7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	2.	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные). Порядок предоставления документов по персоналу в государственные органы.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК1.7. ПК 1.8., ПК 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. ПК 1.8., ПК 1.9.
	4.	Порядок ведения воинского учета в организации. Порядок ведения учета рабочего времени работников.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09, ПК 1.1 , ПК 1.2 , ПК 1.4., ПК1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	В том числе практических занятий		**26**	
	1.	Практическая работа № 1. Оформление отчетов в государственные органы.	8	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1.,

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 1.2., ПК 1.4., ПК1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	2.	Практическая работа № 2. Оформление согласия на обработку персональных данных.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	3.	Практическая работа № 3. Оформление сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работника.	4	
	4.	Практическая работа № 4. Оформление пакета документов по воинскому учету.	6	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2 , ПК 1.4., ПК1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	5.	Практическая работа № 5. Оформление табеля учета рабочего времени.	6	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
		Итого за семестр	**34**	
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., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	2.	Учетные документы по персоналу. Изменение персональных данных работников.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	В том числе практических занятий		**18**	
	1.	Практическая работа № 6. Оформление трудового договора.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04.,

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
				ОК 05., ОК 09., ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4., ПК1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	2.	Практическая работа № 7. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	3.	Практическая работа № 8. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	4.	Практическая работа № 9. Составление отчета СЗВ-ТД.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	5.	Практическая работа № 10. Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК1.7., ПК 1.8., ПК 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., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	2.	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	3.	Порядок документирования поощрения работников. Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., 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
				ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	В том числе практических занятий		**14**	
	1.	Практическая работа № 11. Заполнение унифицированных форм первичной учетной документации.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	2.	Практическая работа № 12. Оформление перевода работника на другую работу.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	3.	Практическая работа № 13. Оформление командирования работников.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	4.	Практическая работа № 14. Оформление предоставления отпуска работнику.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	5.	Практическая работа № 15. Оформление поощрения работников.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	6.	Практическая работа № 16. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
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**	

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
4.Собрать и обработать фактический материала. 5.Написать текст и оформление презентацию. Защита презентации.				
		Итого за семестр	**46**	
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., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	В том числе практических занятий		**16**	
	2.	Практическая работа № 17. Заполнение унифицированных форм первичной документации.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	3.	Практическая работа № 18. Оформление увольнения работников.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	4.	Практическая работа № 19. Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЭВ.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	5.	Практическая работа № 20. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	**Содержание**		**14**	
	1.	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК1.7., ПК 1.8., 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
	2.	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности: справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	В том числе практических занятий		**10**	
	1.	Практическая работа № 21. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	6	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4, ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	2.	Практическая работа № 22. Оформление организационно-распорядительных документов.	4	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
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., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
		Итого за 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**	
семестр			**46**	
Тема 5.1. 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		2	
	1.	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		2	
	1.	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		2	
	1.	Практическая работа № 3.	2	ОК 01., ОК 03.,

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
		Цифровые особенности корпоративных систем управления.		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		2	
	1.	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.,

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 1.10., ПК 1.11.
	В том числе практических занятий		2	
	1.	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	
	1.	Практическая работа № 6. Цифровизация документооборота	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 1.10.
	Самостоятельная работа		**4**	
	1.	ВСР №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 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., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., 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
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., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., 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
	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		**788**	

4. Условия реализации программы профессионального модуля

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

Кабинеты документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенные 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, учебной канцелярии, 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, 2025. – 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, 2025. – 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, 2025. – 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, 2025. – 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, 2025. – 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, 2025. – 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, 2025; 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, 2025. – 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

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.

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.	
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.	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и	- составлять и оформлять документы для деловых поездок; - осуществлять тревел –поддержку	

других сотрудников организации.	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.	
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.	
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.	
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; - 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	- обеспечивать сохранность персональных данных; - организовать документооборот по персоналу, движению и учету работников; - вести воинский учет работников;	

автоматизированных систем.	- 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.	
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.	
ПК 1.10. Применять цифровые технологии.	- знать современные цифровые и информационные технологии для определения производственных задач.	
ПК 1.11. Управлять данными и практически использовать их.	- осуществление системного анализа экономических процессов и управленческих решений и применением полученных результатов для решения поставленных задач.	

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
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	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное	- знание современной научной и профессиональной терминологии; - определение и выстраивание траектории	

развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	профессионального развития и саморазвития; - определение перспективных путей развития бизнеса; - определять источники достоверной правовой информации; - знание основных финансовых законов	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, 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.	
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	
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;	

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 1.29
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»

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 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. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы:

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., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09.	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	**48**	48	8					
ПК 2.1., ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09.	МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	**48**	48	14					
ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09.	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	**106**	96	68		10			
ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09.	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	**48**	48	14					
ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09.	УП.02.01 Учебная практика	**72**						72	
ПК 2.1., ПК 2.2,	ПП.02.01	**144**							144

ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09.	Производственная практика								
	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 02., 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	
Тема 9. Экспертиза ценности документов - задачи и порядок проведения.	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 02., ПК 2.1.
	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	

	В том числе практических занятий	**2**	ОК 01., ОК 02., ПК 2.1.
	Практическое занятие №2. «Освоение приемов по проведению экспертизы ценности документов»	2	
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. Информационно-правовые нормы	**Содержание**	**6**	ОК 02., ОК 09., ПК 2.1.
	Система информационного права, принципы. Информационные правоотношения, возникающие при осуществлении поиска, получения и потребления информации.	2	
	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 2.1.
	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 организаций. Процесс передачи негосударственной организацией прав собственности 2 2 16 учреждениям государственной службы на документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.	4	ОК 02., ОК 04., ПК 2.1.
	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**	
Тема 1. Локальные нормативные документы архива	**Содержание**	**14**	ОК 01., ОК 02., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК2.3.
	Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами.	2	
	Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	2	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 Порядок оформления и работы с архивной описью.	2	
	Описи дел структурных подразделений Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет	2	ОК 02., ОК 04., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК2.3.

	Описи электронных дел (документов) организации		
	Выделение документов к уничтожению	2	ОК 02., ОК 04., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., 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., ПК 2.3., 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. ПК 2.3., 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., ПК 2.3., 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., ПК 2.3., ПК 2.4.
	В том числе практических занятий	**14**	ОК 01., ОК 05., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.5.
	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	

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., ПК 2.3., 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., ПК 2.3., 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., ПК 2.3., ПК 2.5.
	Деятельность ВНИИДАД. Дифференцированный подход к обеспечению сохранности документов	2	
Тема 3. Условия хранения документов	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 02., ОК 04., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.5.
	Хранение документов в условиях архива Требования к помещению архива. Понятие охранного режима	2	
	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., ПК 2.3., 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	
Тема 7. Размещение документов в хранилище	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 02., ОК 04., ПК 2.2., ПК2.3., ПК 2.4.
	Размещение документов в хранилище. Нормативная база («Правила организации хранения…»). Рациональный порядок размещения. Топографирование. Топографические указатели. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	ОК 02., ОК 04., ПК 2.1., ПК 2.2.
	Практическая работа № 4. «Размещение документов в хранилище»	2	
	Содержание учебного материала	**6**	ОК 02., ОК 04.,

Тема 8. Порядок выдачи документов из хранилищ, транспортирование и упаковка	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	ПК 2.1., ПК 2.2.
	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	
	Содержание учебного материала	**2**	ОК 02., ОК 04.,

Тема 12. Роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов	Роль ведомственного архива в обеспечении сохранности документов Деятельность архива организации по обеспечению сохранности документов Взаимодействие архивов с источниками комплектования	2	ПК 2.2., ПК2.3., ПК 2.4.
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.		**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 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		**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.

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. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563264.

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. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

3. 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

4. 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.

4.3 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	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.

	архивных дел (документов) и их физического состояния. - подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение.	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	- учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. - систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. - контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. - проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. - подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. - создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений.	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 2.5. 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

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.	студентов на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями остудентов на учебной и производственной практиках. Квалификационный экзамен.
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 особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	

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 1.29
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»

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 СПО 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) и профессионального стандарта рабочей профессии:

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.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК), согласно профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией от 15.06.2020 года № 333н, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ.

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 часа

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

3 Структура и содержание профессионального модуля

3.1 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., ПК 3.2., ПК 3.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.	МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор»	**162**	**156**	104	-	**6**	-	**-**	**-**
ПК.3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.	Учебная практика	**72**	**72**					72	**-**
	Промежуточная аттестация	**18**							
	Всего:	**252**	**228**	**104**	**-**	**6**	**-**	**72**	**-**

3.2 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., ПК 3.1.
	2.	Должностные обязанности и основные функции секретаря-администратора	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., 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 04., ОК 05., ПК 3.1.
	5.	Практическая работа №2. Выполнение работ с использованием организационно-технических средств	4	ОК 01., ОК 04., 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 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 05., ОК 09., ПК 3.1.
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	3.	Практическая работа №3. Унификация и стандартизация управленческих документов в работе секретаря-администратора	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.1.
	4.	Практическая работа №4. Порядок разработки и применения организационных документов	4	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.1.
	5.	Практическая работа №5. Обучающая инструкция секретаря	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.1.

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
Тема 1.3. Организация работы приемной руководителя	**Содержание**		**16**	
	1.	Организация работы с документами в приемной руководителя	2	ОК 01., ОК 02., ОК 09., ПК 3.3.
	2.	Организация хранения документов в приемной руководителя	2	ОК 01., ОК 02., ОК 09., ПК 3.3.
	3.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета. Стандартизация рабочего места секретаря-администратора	2	ОК 01., ОК 02., ОК 09., 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 05., ОК 09., ПК 3.3.
	5.	Практическая работа №7. Организация функционального рабочего пространства приемной и кабинета	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 3.3.
Тема 1.4. Организация бережливого производства	**Содержание**		**10**	
	1.	Понятие и концепция бережливого производства	2	ОК 01., ОК 02., ПК 3.3.
	2.	Специфика бережливого производства на рабочих местах секретаря-администратора и руководителя организации	2	ОК 01., ОК 02., ПК 3.3.
	3.	Правила сортировки документов на рабочем месте	2	ОК 01., ОК 02., ПК 3.3.
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	4.	Практическая работа №8. Внедрение бережливого производства	4	ОК 01., 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	**Содержание**		**16**	
	1.	Структура устной и письменной речи секретаря-администратора, применение речевых оборотов в работе	2	ОК 04., 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
профессиональной деятельности	2.	Правила взаимодействия секретаря-администратора с членами коллектива (служебная переписка и риторика)	2	ОК 04., ОК 05.
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	3.	Практическая работа №9. Ведение служебной переписки	6	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.2.
	4.	Практическая работа №10. Применение устной речи в корпоративных взаимодействиях	6	ОК 04., ОК 05., ОК 09., 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., ПК 3.2.
	2.	Организация переговоров, совещаний, презентаций и иных протокольных мероприятий	2	ОК 01., ОК 02., ОК 05., 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., ПК 3.2.
	4.	Практическая работа №12. Составление планов-отчетов структурных подразделений организации	4	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ПК 3.2.
	5.	Практическая работа №13. Ведение протоколов при проведении заседаний, совещаний и переговоров	6	ОК 01., ОК 02., ОК 05., 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 05., ОК 09., ПК 3.1.
	2.	Прием и распределение телефонных звонков по компетенциям сотрудникам организации	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 3.1.
	3.	Регистрация и учет входящих и исходящих телефонных звонков	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 3.1.
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	4.	Практическая работа №14. Работа с техническими и программными	4	ОК 01., ОК 05.,

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
		средствами для проведения голосовой и видео-конференц-связи		ОК 09., ПК 3.1.
	5.	Практическая работа №15. Прием и перенаправление телефонных звонков сотрудникам организации	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 3.1.
	6.	Практическая работа №16. Регистрация поступающих телефонных звонков	4	ОК 01., 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 04., ПК 3.2.
	В том числе практических и лабораторных занятий			ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.2.
	2.	Практическая работа №17. Разрешение конфликтных ситуаций на рабочем месте	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., 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., ПК 3.2.
	2.	Учет посетителей. Журнал посетителей	2	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ПК 3.2.
	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., ПК 3.2.
	4.	Практическая работа №19. Ведение журнала посетителей и оформление пропусков	4	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ПК 3.2.
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 3.3.
	2.	Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий	2	ОК 03., ОК 04., ОК 05., 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
	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 3.3.
	2.	Процесс ознакомления работников организации с распорядительными документами и иными поручениями руководителя	2	ОК 04., ОК 05., ПК 3.1., ПК 3.3.
	3.	Обеспечение руководителя информацией. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	2	ОК 04., ОК 05., ПК 3.1., 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., ПК 3.2., ПК 3.3.
	4.	Практическая работа №22. Осуществление способов оповещения работников о распоряжениях (1С: Документооборот, электронная почта, телефон)	6	ОК 04., ОК 05., ПК 3.2., ПК 3.3.
Тема 3.3. Выполнение функции контроля 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 3.3.
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	2.	Практическая работа №23. Осуществление контроля исполнения поручений руководителя работниками организации	4	ОК 03., ОК 04., ПК 3.3.
Самостоятельная работа при изучении Раздела 3			**6**	

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
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; 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.		6	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ПК 3.3.
	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		**72**	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
	техники. 9. Редактировать организационные документы согласно требованиям ГОСТ с использованием современных видов организационной техники.		
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 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. ПС 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

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 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.

3. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2022. — 304 с.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Изучение дисциплин ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии, ОП.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.

4.4 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 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 письменный) 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 письменный) 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	Контроль выполнения практических заданий. Устный (или письменный) контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Дифференцированный зачет. Квалификационный экзамен.

	курьеров и водителей организации, ведение 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	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий 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	Планирование и реализация собственных профессиональных и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
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 особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	

Программа профессионального модуля ПМ. 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.