ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 2912C82F358E4A98
Владелец **Платонов Евгений Владимирович**
Действителен с 24.12.2025 по 24.12.2026

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

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Одобрено на заседании педагогического совета: протокол № 1 от 31.08.2026 г.

приказ №1068 от 01.09.2026 г.

Утверждено Приказом СПб ГБПОУ «АМК» _____ /Е.В. Платонов/
подпись

Согласовано с предприятием-работодателем
СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» _____ /С.И. Соболь /
подпись
МП

2026 год

Лист согласования

Составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778.

Организация – разработчик:
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина» (СПб ГБПОУ «АМК»).

Согласовано с работодателем:
СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
Ведущий специалист по персоналу отдела профессионального отбора персонала СПб ГКУ «МФЦ»: С.И. Соболь.

Заключение о согласовании от 28. 08. 2026 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Новая редакция от 01.09.2026 в соответствии с вступившим в силу Федеральным законом от 23.07.2025 № 253-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 4 Федерального закона «О независимой квалификации»

Сведения об организации работодателя

Название организации	Адрес	Телефон/факс	E-mail
СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, 10-12Д	8-981-851-74-66	S.Sobol@mfcspb.ru.

По основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, для согласования представлена программа подготовки специалистов среднего звена в составе:

1. Рабочий учебный план.
2. Календарный учебный график.
3. Рабочая программа воспитания.
4. Рабочие программы профессиональных модулей.
5. Рабочие программы учебных дисциплин.
6. Рабочая программа ГИА.
7. Материально-техническое оснащение.

Анализ предоставленной СПб ГБПОУ «АМК» документации подтверждает, что образовательной организацией сформированы требования к результатам освоения ОПОП в части основных видов деятельности и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, , а также по требованию работодателя сформирован дополнительный вид деятельности на основе Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Характеристика программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. Характеристика ОПОП

1.1. Нормативный срок освоения программы: 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования.

1.2. Наименование квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

1.3. Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно –управленческая и офисная деятельность.

2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Таблица 1

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	осваивается
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	осваивается
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)	Секретарь-администратор

3. Требования к результатам освоения ОПОП

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее –ОК):

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

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее –ПК), соответствующими видам деятельности:

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации:

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных

категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.10. Применять цифровые технологии.

ПК 1.11. Управлять данными и практически использовать их.

2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности:

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

3. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких):

ПК 3.1 Осуществлять прием и распределение телефонных звонков организации.

ПК 3.2 Организовывать работу с посетителями организации.

ПК 3.3 Выполнять координирующие и обеспечивающие функции.

4. Структура вариативной части ОПОП

Вариативная часть образовательной программы дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения вида деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда и запросами работодателя, а также с учетом требований цифровой экономики.

Вариативная часть 846 часа распределена следующим образом:

Таблица 2

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов
1	ООД.01 Русский язык	16
2	ООД.02 Литература	38
3	ООД.03 Математика	52
4	ООД.04 Иностранный язык	14
5	ООД.05 Информатика	129
6	ООД.06 Физика	21
7	ООД.07 Химия	38

8	ООД.08 Биология	38
9	ООД.10 Обществознание	129
10	ООД.11 География	38
11	ООД.13 Основы безопасности и защиты Родины	38
12	ООД. 14 Введение в профессию	40
ИТОГО по ФОП		**591**
1	СГ.01 История России	6
2	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	4
3	СГ.06 Основы бережливого производства	5
4	ОП.01 Экономика организации	5
5	ОП.02 Менеджмент	10
6	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения	10
7	ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности	22
8	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	26
9	ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности	30
10	ОП.07 Компьютерная обработка документов	36
11	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	206
11.1	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	32
11.2	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	32
11.3	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	8
11.4	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	70
11.5	МДК.01.05 Цифровая экономика в документационном обеспечении	46
11.6	ПМ.01.01 (К) Экзамен квалификационный	18
12	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	90
12.1	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	14
12.2	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	14
12.3	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	30
12.4	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	14
12.5	ПМ.02.01 (К) Экзамен квалификационный	18
13	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)	252
13.1	МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор»	162
13.2	УП.03 Учебная практика	72
13.3	ПМ.03.01 (К) Квалификационный экзамен	18
14	ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)	144
ИТОГО по ФГОС		**846**

5. Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования в результате освоения ОПОП - социально-экономический.

СОГЛАСОВАНО

Ведущий специалист по персоналу
отдела профессионального отбора
персонала СПб ГКУ «МФЦ» _____ С.И. Соболь
(подпись)

«__» 08 .2025

МП

Содержание

Раздел 1. Общие положения **4**

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы *4*

1.2. Нормативные документы *4*

1.3. Перечень сокращений *6*

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы **6**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника **8**

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников: *8*

3.2. Профессиональные стандарты *8*

3.3. Осваиваемые виды деятельности *8*

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы **9**

4.1. Общие компетенции *9*

4.2. Профессиональные компетенции *12*

4.3. Матрица компетенций выпускника *23*

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы **27**

5.1. Учебный план *27*

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы *32*

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте) *34*

5.4. Календарный учебный график *46*

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей *47*

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы *47*

5.7. Практическая подготовка *47*

5.8. Государственная итоговая аттестация *47*

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы **48**

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы *48*

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий *48*

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы *49*

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы *49*

Перечень приложений к ОПОП:

Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей.
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин.
Приложение 3. Материально-техническое оснащение.
Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации.
Приложение 5. Рабочая программа воспитания.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП; образовательная программа) по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778 (далее – ФГОС СПО).

ОПОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования. Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разработана СПб ГБПОУ «АМК» на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования, и положений федеральной образовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 23.07.2025 № 253-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 4 Федерального закона «О независимой оценке квалификации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении Федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 16.04.2026 № 274 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.05.2026 № 351 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13.12.2023 № 932 «Об утверждении Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020г. №333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20.02.1984 № 58/3-102 «Об утверждении Квалификационного справочника профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады» (с изменениями и дополнениями);

Закон Санкт-Петербурга от 19.12.2018 № 771-164 «О стратегии социально-экономического развития Санкт-Петербурга на период до 2035 года»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2019 № 673 «Об утверждении Перечня наиболее востребованных, новых и перспективных профессий, специальностей, приоритетных компетенций и групп компетенций в Санкт-Петербурге для оснащения современной материально-технической базой образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, и Перечня образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, для создания мастерских, оснащенных современной материально-технической базой, по наиболее востребованным новым и перспективным профессиям, специальностям, приоритетным компетенциям и группам компетенций в Санкт-Петербурге»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.10.2019 № 740 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Санкт-Петербурга на период до 2035 года».

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа; образовательная программа;

П – профессиональный цикл;

ПП – производственная практика;

ПДП – производственная практика (преддипломная);

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	-
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 №333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	- лица не моложе 18 лет; - прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке; - прохождение противопожарного инструктажа; - прохождение инструктажа по охране труда на рабочем месте

Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Министерства просвещения РФ от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»	
Квалификация (-и) выпускника	Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	
в т.ч. дополнительные квалификации	Секретарь-администратор	
Направленности (при наличии)	-	
Нормативный срок реализации на базе ООО	2 года 10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО	4428 ч.	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	2 года 10 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	4428 ч.	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	**Объем, в ак.ч.**	**в т.ч. в форме практической подготовки**
Обязательная часть образовательной программы	**2991**	**1308**
общеобразовательный цикл	885	18
социально-гуманитарный цикл	440	-
общепрофессиональный цикл	474	314
профессиональный цикл	976	976
в т.ч. практика: - *учебная* - *производственная*	432 *144* *288*	432 *144* *288*
ГИА форме демонстрационного экзамена	216	-
Вариативная часть образовательной программы	**1437**	**606**
общеобразовательный цикл	591	10
социально-гуманитарный цикл, в том числе	15	-
общепрофессиональный цикл	139	12
профессиональный цикл	692	584
в т.ч. практика: - *учебная* - *производственная (преддипломная)*	216 *72* *144*	216 *72* *144*
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли, включая цифровой образовательный модуль:	128	128
МДК.01.05 Цифровая экономика в документационном обеспечении	*46*	*42*
ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)	*252*	*228*
Всего	**4428**	**1914**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н	А – Организационное обеспечение деятельности организации	А/01.3 – Прием и распределение телефонных звонков организации
				А/02.3 – Организация работы с посетителями организации
				А/03.3 – Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

Перечень квалификационных справочников (ЕТКС, ЕКС, ЕКСД и др.)

№	Наименование квалификационного справочника	Раздел	Профессия/должность с указанием разряда (при наличии)	Характеристика работ/должностные обязанности
1				

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Виды деятельности (дополнительные)	
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)

Наименование направленности: нет направленности.

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Виды деятельности по выбору	
Виды деятельности по освоению профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)	

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:**
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:**
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное	**Умения:**
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности

	профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:**
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:**
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных	**Умения:**
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:

	ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:**
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:**
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:**
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)

		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	**Навыки:** получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.
		Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных	**Навыки:** координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.
		Умения:

	категорий посетителей организации	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	**Навыки:** планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.
		Умения: 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; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок	**Навыки:** организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

	руководителя и других сотрудников организации	**Умения:** 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.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	**Навыки** организации и поддержания функционального рабочего пространства.
		Умения: 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.
		Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	**Навыки:** организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
		Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;

		комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки:** оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
		Умения: 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 подготовку 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.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.

	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки:** оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
		Умения: 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.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки:** организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
		Умения: 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; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика 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; требования охраны труда.
	ПК 1.10. Применять цифровые технологии	**Умения:** анализировать, сравнивать и критически оценивать достоверность и надежность источников данных, информации и цифрового контента; анализировать, интерпретировать и критически оценивать данные, информацию и цифровой контент; определять и отбирать необходимые цифровые инструменты для их решения; принимать и учитывать в работе разнообразие цифрового контента в цифровой среде.
		Знания: причин создания информационного общества и необходимости цифровой экономики, методов анализа происходящих процессов и рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий; правил и норм поведения в процессе использования цифровых технологий и коммуникации в цифровых средах.
	ПК 1.11. Управлять данными и практически использовать их	**Умения:** настраивать цифровые платформы под личные потребности; работать с программными средствами обработки информации для реализации профессиональных задач; рассчитывать показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов в условиях цифровой экономики и переносить результаты в рабочую среду; разрабатывать и обосновывать варианты эффективных хозяйственных решений с учетом цифровизации экономики и специфики работы.
		Знания: основных закономерностей бизнес-процессов и экономической политики, изучение состояния и перспектив развития цифровой экономики и особенностей управления бизнесом в эпоху цифровизации;

		методов сбора и обработки цифровых данных, методов анализа происходящих процессов и рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий; освоения понятий по организации инфраструктуры предприятия, выстраивания его связей в рамках цепочек добавленной стоимости и глобальных сетей; основ анализа цифровой экономики, оценки эффективности цифровой трансформации, выявлять и анализировать проблемы цифровой безопасности на предприятии.
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	**Навыки:** участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.
		Умения: 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.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки:** ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
		Умения: 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.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	**Навыки:** осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
		Умения: 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); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; 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;

		правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	**Навыки:** обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения.
		Умения: 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.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;

		требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки** осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
		Умения: 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.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)	ПК 3.1. Осуществлять прием и распределение телефонных звонков организации	**Навыки:** - перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; - регистрации поступающих телефонных звонков; - получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону.
		Умения: - использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; - использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; - вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; - устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет.
		Знания: - функций, задач, структуры организации, ее связи; - правил взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; - этики делового общения; - правил речевого этикета; - требований охраны труда; - правил защиты конфиденциальной служебной информации.

	ПК 3.2. Организовывать работу с посетителями организации	**Навыки:** - встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками; - ведения журнала записи посетителей; - учета посетителей и оформления пропусков; - содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; - приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации; - организации и бронирования переговорных комнат; - сервировки чайного (кофейного) стола в офисе; - приготовления напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).
		Умения: - общаться с посетителями; - использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; - вести учетные формы, использовать их для работы; - создавать положительный имидж организации; - принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; - применять информационно-коммуникационные технологии; - обеспечивать конфиденциальность информации.
		Знания: - правил организации приема посетителей; - правил делового общения; - структуры организации и распределения функций между структурными подразделениями и специалистами; - правил организации приемов в офисе; - правил сервировки чайного (кофейного) стола; - правил приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним; - этики делового общения; - правил речевого этикета; - требований охраны труда; - правил защиты конфиденциальной служебной информации.
	ПК 3.3. Выполнять координирующие и обеспечивающие функции	**Навыки:** - ведения журнала разъездов работников организации; - координации работы курьеров и водителей организации; - ведения журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей; - составления справок о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.
		Умения: - составлять и вести учетные документы; - применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; - применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; - оценивать результаты в рамках поставленных задач;

		- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.
		Знания: - правил речевого этикета; - этики делового общения; - требований охраны труда; - правил защиты конфиденциальной служебной информации; - структуры организации и распределения функций между структурными подразделениями и специалистами.

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики.

Часть ОПОП обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по запросу работодателя	ВД 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)	ПК 3.1 Осуществлять прием и распределение телефонных звонков организации	07.002	А – Организационное обеспечение деятельности организации	А/01.3 – Прием и распределение телефонных звонков организации
		ПК 3.2. Организовывать работу с посетителями организации			А/02.3 – Организация работы с посетителями организации
		ПК 3.3. Выполнять координирующие и обеспечивающие функции			А/03.3 – Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

При отсутствии ПС:

Часть ОПОП обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Наименование квалификационного справочника	Наименование раздела	Должностные характеристики
ВД по ФГОС СПО					
ВД по запросу работодателя					

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП по специальности:

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																											
		Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)																		
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	1.10	1.11	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3
Обязательная часть образовательной программы																													
ООД.00	Общеобразовательные дисциплины	О	О	О	О	О	О	О	О	О																			
ООД.01	Русский язык	О				О	О																						
ООД.02	Литература	О				О	О																						
ООД.03	Математика	О	О																										
ООД.04	Иностранный язык						О			О																			
ООД.05	Информатика	О	О																										
ООД.06	Физика	О						О																					
ООД.07	Химия	О	О					О																					
ООД.08	Биология							О																					
ООД.09	История		О		О		О																						
ООД.10	Обществознание		О		О		О																						
ООД.11	География					О		О																					
ООД.12	Физическая культура				О				О																				
ООД.13	Основы безопасности и ащиты Родины						О		О																				
ООД.14	Введение в специальность	О	О	О						О		О			О														
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О		О			О												
СГ.01	История России	О	О	О	О	О	О			О																			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		О		О	О				О	О	О		О			О												
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	О	О		О		О	О																					
СГ.04	Физическая культура				О				О																				
СГ.05	Основы бережливого производства							О																					
СГ.06	Основы финансовой грамотности	О	О	О	О																								

ОП.00	Общепрофессиональный цикл	О	О	О	О	О	О			О	О	О	О	О	О	О	О	О	О			О		О					
ОП.01	Экономика организации	О	О	О	О	О							О					О											
ОП.02	Менеджмент	О	О	О	О	О	О			О	О	О	О																
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	О	О	О	О	О	О			О	О	О	О	О		О													
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	О	О	О			О										О	О				О		О					
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	О	О								О		О	О		О	О												
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	О	О		О	О				О		О					О	О											
ОП.07	Компьютерная обработка документов	О	О		О										О														
П.00	Профессиональный цикл	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	О	О	О	О	О				О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О								
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	О	О	О	О	О				О	О				О	О	О		О										
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	О	О		О	О				О	О					О	О	О	О										
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	О	О	О	О	О				О	О	О	О	О	О	О													
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	О	О	О	О	О				О	О	О		О			О	О	О										

МДК.01.05	Цифровая экономика в документационном обеспечении	О	О	О	О	О				О										О	О									
УП.01.01	Учебная практика	О	О	О	О	О				О	О	О	О	О	О	О	О	О	О											
ПП.01.01	Производственная практика	О	О	О	О	О				О	О	О	О	О	О	О	О	О	О											
ПМ.01.01 (К)	Экзамен квалификационный	О	О	О	О	О				О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О									
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	О	О		О	О				О												О	О	О	О	О				
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	О	О		О	О				О												О								
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	О	О		О	О				О												О								
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	О	О		О	О				О												О	О	О	О	О				
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	О	О		О	О				О												О	О	О	О	О				
УП.02.01	Учебная практика	О	О		О	О				О												О	О	О	О	О				
ПП.02.01	Производственная практика	О	О		О	О				О												О	О	О	О	О				
ПМ.02.01 (К)	Экзамен квалификационный	О	О		О	О				О												О	О	О	О	О				
ПМ.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)	О	О	О	О	О				О																	О	О	О	
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор»	О	О	О	О	О				О																	О	О	О	
УП.03.01	Учебная практика	О	О	О	О	О				О																	О	О	О	
ПМ.03.01 (К)	Квалификационный экзамен	О	О	О	О	О				О																	О	О	О	

ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О			
ГИА	Государственная итоговая аттестация	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О			

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объём образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
												1 курс		2 курс		3 курс	
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Обязательная часть образовательной программы в ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
ООД.00	**Общеобразовательный цикл**		**1476**	**28**	**1366**	**0**	**0**	**38**	**72**	**885**	**591**	**612**	**864**	**0**	**0**	**0**	**0**
ООД.01	Русский язык	экзамен	96		78				18	80	16	34	62				
ООД.02	Литература	дифференцированный зачет	118		118					80	38	52	66				
ООД.03	Математика	экзамен	212		194				18	160	52	84	128				
ООД.04	Иностранный язык	дифференцированный зачет	94		94					80	14	50	44				
ООД.05	Информатика	экзамен	174	12	156				18	45	129	68	106				
ООД.06	Физика	дифференцированный зачет	78		78					57	21	34	44				

ООД.07	Химия	дифференцированный зачет	78		78					40	38	34	44				
ООД.08	Биология	дифференцированный зачет	78		78					40	38	34	44				
ООД.09	История	дифференцированный зачет	78		78					78		34	44				
ООД.10	Обществознание	экзамен	196	6	140			38	18	67	129	68	128				
ООД.11	География	дифференцированный зачет	78		78					40	38	34	44				
ООД.12	Физическая культура	зачет, дифференцированный зачет	78		78					78		34	44				
ООД.13	Основы безопасности и защиты Родины	дифференцированный зачет	78		78					40	38	34	44				
ООД.14	Введение в специальность	дифференцированный зачет	40	10	40						40	18	22				
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**		**455**	**0**	**428**	**0**	**0**	**27**	**0**	**440**	**15**	**0**	**0**	**176**	**159**	**120**	**0**
СГ.01	История России	дифференцированный зачет	56		50			6		50	6			56			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	дифференцированный зачет	116		108			8		116				36	45	35	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	дифференцированный зачет	72		64			8		68	4				72		
СГ.04	Физическая культура	Зачет, дифференцированный зачет	108		108					108				34	42	32	

СГ.05	Основы бережливого производства	дифференцированный зачет	53		48			5		48	5					53	
СГ.06	Основы финансовой грамотности	дифференцированный зачет	50		50					50				50			
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**		**613**	**326**	**522**	**0**	**0**	**37**	**54**	**473**	**139**	**0**	**0**	**232**	**221**	**160**	**0**
ОП.01	Экономика организации	дифференцированный зачет	49	12	42			7		44	5				49		
ОП.02	Менеджмент	дифференцированный зачет	56	16	50			6		46	10			56			
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	дифференцированный зачет	56	16	50			6		46	10			56			
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	экзамен	104	24	80			6	18	82	22					104	
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	дифференцированный зачет	110	96	110					84	26			68	42		
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	экзамен	118	82	94			6	18	88	30			52	66		
ОП.07	Компьютерная обработка документов	экзамен	120	80	96			6	18	84	36				64	56	
П.00	**Профессиональный цикл**		**1668**	**1560**	**1560**	**504**	**20**	**54**	**54**	**976**	**692**	**0**	**0**	**204**	**484**	**332**	**648**
ПМ.01	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**		**788**	**732**	**732**	**216**	**20**	**38**	**18**	**582**	**206**	**0**	**0**	**154**	**282**	**82**	**270**

МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	дифференцированный зачет	250	230	230		20	20		218	32			68	104	42	36
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	дифференцированный зачет	76	76	76					44	32			34	42		
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	дифференцированный зачет	60	60	60					52	8			18	42		
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	дифференцированный зачет	122	108	108			14		52	70			34	48	40	
МДК.01.05	Цифровая экономика в документационном обеспечении	дифференцированный зачет	46	42	42			4			46				46		
УП.01.01	Учебная практика	дифференцированный зачет	72	72	72	72				72							72
ПП.01.01	Производственная практика	дифференцированный зачет	144	144	144	144				144	18						144
ПМ.01.01 (К)	Экзамен квалификационный	экзамен	18	18	18				18								18
ПМ.02	**Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**		**484**	**456**	**456**	**216**		**10**	**18**	**394**	**90**	**0**	**0**	**0**	**0**	**250**	**234**
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	дифференцированный зачет	48	48	48					34	14					48	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	дифференцированный зачет	48	48	48					34	14					48	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	дифференцированный зачет	106	96	96			10		76	30					106	

МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	дифференцированный зачет	48	48	48					34	14					48	
УП.02.01	Учебная практика	дифференцированный зачет	**72**	**72**	**72**	**72**				72							72
ПП.02.01	Производственная практика	дифференцированный зачет	144	144	144	144				144							144
ПМ.02.01 (К)	*Экзамен квалификационный*	экзамен	18	18	18				18		18						18
ПМ.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)		**252**	**228**	**228**	**72**	**0**	**6**	**18**	**0**	**252**	**0**	**0**	**50**	**202**	**0**	**0**
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор»	дифференцированный зачет	162	156	156			6			162			50	112		
УП.03.01	Учебная практика	дифференцированный зачет	**72**	72	72	72					72				72		
ПМ.03.01 (К)	*Экзамен квалификационный*	экзамен	18						18		18				18		
ПДП.00	**Производственная практика (преддипломная)**	дифференцированный зачет	**144**	**144**	**144**	**144**					**144**						**144**
ГИА	**Государственная итоговая аттестация**		**216**					**216**	**216**	**216**							**216**
ГИА.00	Демонстрационный экзамен	экзамен	216					216	216	216							216
Итого:			**4428**	**1914**	**3876**	**648**	**20**	**156**	**396**	**2991**	**1437**	**612**	**864**	**612**	**864**	**612**	**864**

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1.	ООД.01 Русский язык	16	ФОП	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
2.	ООД.02 Литература	38	ФОП	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
3.	ООД.03 Математика	52	ФОП	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
4.	ООД.04 Иностранный язык	14	ФОП	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
5.	ООД.05 Информатика	129	ФОП	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
6.	ООД.06 Физика	21	ФОП	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
7.	ООД.07 Химия	38	ФОП	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
8.	ООД.08 Биология	38	ФОП	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
9.	ООД.10 Обществознание	129	ФОП	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
10.	ООД.11 География	38	ФОП	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
11.	ООД.13 Основы безопасности и защиты Родины	38	ФОП	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
12.	ООД.14 Введение в специальность	40	работодатель	Расширение знаний и умений в рамках общих и профессиональных компетенций
13.	СГ.01 История России	6	ПОП	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
14.	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	4	ПОП	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
15.	СГ.05 Основы бережливого производства	5	ПОП	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
16.	ОП. 01 Экономика организации	5	ПОП	Усиление профессиональных компетенций в рамках образовательной программы, совершенствование практической подготовки по запросу работодателя
17.	ОП. 02 Менеджмент	10	ПОП	Усиление профессиональных компетенций в рамках образовательной программы, совершенствование практической подготовки по запросу работодателя

18.	ОП. 03 Профессиональная этика и основы делового общения	10	ПОП	Усиление профессиональных компетенций в рамках образовательной программы, совершенствование практической подготовки по запросу работодателя
19.	ОП. 04 Правовые основы профессиональной деятельности	22	ПОП	Усиление профессиональных компетенций в рамках образовательной программы, совершенствование практической подготовки по запросу работодателя
20.	ОП. 05 Информационные и коммуникационные технологии	26	ПОП	Усиление профессиональных компетенций в рамках образовательной программы, совершенствование практической подготовки по запросу работодателя
21.	ОП. 06 Русский язык в профессиональной деятельности	30	ПОП	Усиление профессиональных компетенций в рамках образовательной программы, совершенствование практической подготовки по запросу работодателя
22.	ОП. 07 Компьютерная обработка документов	36	ПОП	Усиление профессиональных компетенций в рамках образовательной программы, совершенствование практической подготовки по запросу работодателя
23.	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	206	ПОП работодатель	Усиление профессиональных компетенций в рамках образовательной программы, совершенствование практической подготовки по запросу работодателя, реализация НОТ «Изготовление прототипов учебных опытно-конструкторских разработок» для создания учебных опытно-конструкторских продуктов
24.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	90	ПОП работодатель	Усиление профессиональных компетенций в рамках образовательной программы, совершенствование практической подготовки по запросу работодателя, реализация НОТ «Изготовление прототипов учебных опытно-конструкторских разработок» для создания учебных опытно-конструкторских продуктов
25.	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)	252	ПОП работодатель	Усиление профессиональных компетенций в рамках образовательной программы, совершенствование практической подготовки по запросу работодателя, реализация НОТ «Изготовление прототипов учебных опытно-конструкторских разработок» для создания учебных опытно-конструкторских продуктов
26.	ПДП Производственная практика (преддипломная)	144	работодатель	Усиление профессиональных компетенций в рамках образовательной программы и усиление практической подготовки по запросу работодателя
Итого		1437	-	-

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Вид учебного занятия. Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	1.Ознакомление студентов с программой учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации. Выдача задания по учебной практике и ознакомление с его содержанием. Основные требования, предъявляемые к учебной практике и оформлению ее результатов. Сущность и социальная значимость специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, своей будущей профессии, проявление интереса к ней. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества. 2. Ознакомление с правилами работы с посетителями. Отработка навыков приема посетителей. Правильно заполнять журнал приема посетителей. 3. Ознакомление с приемами делового общения. Анализ результатов применениях различных приемов делового общения. Применение приемов делового общения и правил культуры поведения; соблюдение этических правил и принципов в профессиональной деятельности. 4. Изучение требований к оснащению рабочего места секретаря необходимой оргтехникой. Сравнение различных вариантов оснащения рабочего места секретаря. Оснащение рабочего места секретаря необходимой оргтехникой (мебель, ПК, МФУ, факс, чайный сервиз, канцелярские принадлежности и расходные материалы).	МДК. 01.01 Документационное обеспечение управления УП.01.01 Учебная практика	26	6	Лаборатория «Учебная канцелярия».	СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

	5. Изучение требований к оснащению рабочего места руководителя необходимой оргтехникой. Сравнение различных вариантов оснащения рабочего места руководителя. Оснащение рабочего места руководителя необходимой оргтехникой (мебель, ПК, рабочие документы канцелярские принадлежности и расходные материалы).					
2.	1.Изучение порядка работы в автоматизированных системах. Анализ возможностей автоматизированных систем. Создание базы данных в автоматизированной системе. Создание базы данных и таблиц. Заполнение таблиц базы данных. 2. Изучение пакета прикладных программ Microsoft Office. Анализ возможностей пакета прикладных программ Microsoft Office. Работа за ПК с использованием пакета прикладных программ Microsoft Office. 3. Изучение порядка оформления текстового материала с помощью прикладной программы MS Word 1.3.3. Анализ возможностей оформления текстового материала с помощью прикладной программы MS Word 1.3.3. Оформление текстового материала с помощью прикладной программы MS Word 1.3.3. 4. Изучение порядка работы в системе MS Excel. Анализ возможностей работы секретаря в системе MS Excel. Создание и оформление табличного материала с использованием MS Excel.	МДК. 01.02 Организация работы с электронными документами УП.01.01 Учебная практика	24	6	Лаборатория «Учебная канцелярия».	СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
3.	1.Изучение правил телефонного обслуживания. Осуществление телефонного обслуживания. 2. Изучение функциональных обязанностей секретаря. Отработка аналитических функций секретаря. 3. Отработка функций секретаря. Изучение, анализ, поиск и подбор информации для подготовки доклада руководителя к совещанию.	МДК. 01.03 Организация секретарского обслуживания УП.01.01 Учебная практика	16	6	Лаборатория «Учебная канцелярия».	СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.	1.Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». 2.Анализ необходимой информации для секретаря. Оформление организационно-распорядительных документов с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	МДК. 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы УП.01.01 Учебная практика	6	6	Лаборатория «Учебная канцелярия».	СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
5.	1. Ознакомление студентов с программой производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации. Выдача задания по практике и ознакомление с его содержанием. Основные требования, предъявляемые к производственной практике и оформлению ее результатов. Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета. 2. Изучение структуры организации-места прохождения практики. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. 3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов организации. 4.Ознакомление с оформлением организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием	МДК. 01.01 Документационное обеспечение управления ПП.01.01 Производственная практика	67	6	Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.	СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

	современных программно-технических средств. Разработка и контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Разработка и конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. 5. Изучение организации текущего хранения документов. Разработка и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Ознакомление с проведения экспертизы ценности документов. Анализ и систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. 6. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Изучение подготовки документов к передаче в архив. Оформление дел, составление описей документов и дел, составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.					
6.	1.Ознакомление с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов, используемых в организации. Анализ 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. 2.Изучение документооборота в организации. Ознакомление с использование СЭД в работе с документами в организации. Разработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация	МДК. 01.02 Организация работы с электронными документами ПП.01.01 Производственная практика	39	6	Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.	СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

	документопотоков. Контроль исполнения документов. Ознакомление с информационно-справочной и поисковой работой с использованием систем учёта документов в организации. 3.Ознакомление 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.					
7.	1. Изучение организации работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Анализ работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. 2. Ознакомление с ведением 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.	МДК. 01.03 Организация секретарского обслуживания ПП.01.01 Производственная практика	26	6	Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.	СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
8.	1.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.). 2.Изучение оформления документов по	МДК. 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы ПП.01.01 Производственная практика	12	6	Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.	СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

	личному составу и их копий (при необходимости). 3.Ознакомление с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. 4.Заполнение форм первичной учётной документации. 5.Изучение работы с заявлениями по личному составу, ведению и оформлению трудовых книжек. 6.Ознакомление с использованием СЭД при работе с кадровыми документами.					
9.	1.Ознакомление студентов с программой учебной практики. Выдача задания по учебной практике и ознакомление с его содержанием. Основные требования, предъявляемые к учебной практике и оформлению ее результатов. Техника безопасности во время прохождения учебной практики. Сущность и социальная значимость специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, своей будущей профессии, проявление интереса к ней. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества. 2. Изучение структуры государственного, муниципального архива. Изучений функций и задач архива организации. Изучение положений отделов архивов. Изучение должностных инструкций заведующего архивом и архивариуса. Изучения положения о постоянно действующей экспертной комиссии. Ознакомление с организацией работ по экспертизе ценности документов. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих учет и хранение архивных документов, инструкции порядка предоставления доступа граждан к архивным документам.	МДК. 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела УП.02.01 Учебная практика	24	6	Лаборатория архивного дела.	СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

	3. Изучение порядка классификации архивных документов. Проведение систематизации дел. Ознакомление с правилами размещения дел в архивохранилище. Изучение нормативно-правовых документов и этапов учета архивных документов.					
10.	1.Ознакомление с организационно-управленческой и распорядительной документацией, определяющей деятельность архива организации. 2.Изучение описания документов и дел. Ознакомление с оформлением обложки дела, архивной карточки. 3.Ознакомление с подготовкой к передаче дел организации в государственный архив. 4.Составление заголовков на рукописи, переписку, альбомы, записные книжки, рецензии, фотографии, гравюры. 5.Составление схем классификации документов.	МДК. 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций УП.02.01 Учебная практика	24	6	Лаборатория архивного дела.	СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
11.	1.Изучение механизированных и автоматизированных информационно-поисковых систем. 2.Изучение порядка размещения архивных документов, требований заполнения архивных описей, указателей. 3.Изучение архивных справочников и документов.	МДК. 02.03 Методика и практика архивоведения УП.02.01 Учебная практика	12	6	Лаборатория архивного дела.	СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
12.	1.Изучение системы учета архивных документов. Ознакомление с основными учетными документами. 2.Изучение режимов хранения документов. Ознакомление с размещением документов в архиве. Реставрация архивных документов.	МДК. 02.04 Обеспечение сохранности документов УП.02.01 Учебная практика	12	6	Лаборатория архивного дела.	СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
13.	1.Ознакомление с федеральными и нормативными документами. 2. Рассмотрение проблем развития архивного дела после распада СССР и в современной России. Ознакомление с основными этапами развития архивной службы России на современном этапе (Роскомархив, Росархив).	МДК. 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела ПП.01.01 Производственная практика	36	6	Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и	СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

	3. Ознакомление с этапами информатизации архивного дела. Рассмотреть объекты и цели информатизации архивного дела. Ознакомление с информационными технологиями и организацией их внедрения в архивах. Составление электронных документы в архивах.				организациями.	
14.	1.Рассмотреть особенности, создание, оформление, эволюцию и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. Ознакомление с современным архивным законодательством и нормативной базой деятельности архивов. 2. Ознакомление с основными правилами работы государственных архивов Российской федерации Рассмотрение Архивного фонда и приравненных к нему совокупностей архивных документов как общего учетно-классификационного понятия. Знакомство с государственными архивами. 3. Ознакомиться с организацией документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом. Рассмотрение организации документов и дел в пределах архивов. 4. Рассмотреть понятие архива организации. Ознакомление с видами архивов. Рассмотрение основных задач и функций архива. Ознакомление с правами и ответственностью архива.	МДК. 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций ПП.01.01 Производственная практика	36	6	Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.	СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
15.	1.Ознакомление с определением источников комплектования. Ознакомление с организацией комплектования. Рассмотрение организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Ознакомление с составлением учетных документов в архиве. 2. Ознакомление с направлениями использования архивных документов. Рассмотреть цели использования архивных документов. Ознакомление с формами использования архивных документов.	МДК. 02.03 Методика и практика архивоведения ПП.01.01 Производственная практика	36	6	Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.	СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

	3. Рассмотреть влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Ознакомление с составлением собственно архивной описи дел. Ознакомление с составлением справочного аппарата к описи. 4. Рассмотреть каталог как архивный справочник. Ознакомление с определением вида каталога. Рассмотреть разработку схемы классификации документной информации в каталоге. Ознакомление с выявлением и отбором документной информации для каталогизации. Рассмотреть описание документной информации на каталожных карточках. Ознакомление с систематизацией карточек и ведением каталога. 5. Ознакомление с экспертизой ценности документов на основе научных критериев. Рассмотреть экспертизу ценности документов по перечням.					
16.	1.Ознакомление с созданием оптимальных условий хранения документов. Рассмотреть размещение документов в хранилище. 2. Ознакомление с порядком выдачи дел из хранилищ. Рассмотреть проверку наличия и состояния дел. Ознакомление с созданием страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования. 3. Ознакомление с проверкой физического состояния документов. Рассмотреть физико-химическую и техническую обработку архивных документов.	МДК. 02.04 Обеспечение сохранности документов ПП.01.01 Производственная практика	36	6	Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.	СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
17.	1.Ознакомление студентов с программой практики. Выдача задания по практике, ознакомление с ним. Основные требования, предъявляемые к учебной практике и оформлению ее результатов. Социальная значимость будущей профессии, проявление интереса к ней. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных	МДК. 03.01 Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор» УП.03.01 Учебная практика	72	4	Кабинет организации секретарского обслуживания.	СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

	задач, оценка их эффективности и качества. Требования к оборудованию помещения и организации рабочего места. Режим труда и отдыха секретаря. 2.Системы электронного документооборота организации. Организация процедуры регистрации документов в системах электронного документооборота. Обработка документов на различных этапах. Регистрация документов с использованием различных форм. Оформление и заполнение журналов входящих, исходящих, внутренних документов. 3. Оформление дел. Оформление документов различной степени сложности с использованием современных видов организационной техники. Подготовка дел к передаче на архивное хранение в соответствии с Правилами передачи дел на архивное хранение, ГСДОУ. Типовые инструкции по делопроизводству в федеральных исполнительных органах власти. 4. Информация обо всех работах, выполненных в течение рабочего дня, а также опозданиях, отсутствиях и т.п., вводимая пользователем в Ежедневный отчет. Список всех ежедневных отчетов, созданных текущим пользователем, по команде Мои ежедневные отчеты в разделе Учет рабочего времени. В журнале Мои ежедневные отчеты все отчеты пользователя о затраченном времени. Отчеты в журнале по текущему пользователю системы. Редактирование организационных документов согласно требованиям ГОСТ с использованием современных видов организационной техники. 5. Подготовка к приему посетителей. Осуществление приема посетителей. Работа с незапланированными посетителями. 6. Телефон как эффективное средство делового общения. Телефонограммы. Основные правила общения по телефону.					

	7. Общие вопросы подготовки совещания. Подготовка секретаря к совещанию. Основные правила проведения совещания. Подготовка выступлений руководителя. Предварительный и окончательный варианты текста выступления. Организация приема-фуршета и бизнес-ланча. 8. Налаживание взаимодействия специалистов, проверка выполнения и проработки протоколов. Способы взаимодействия с руководителями структурных подразделений организации и другими работниками. Восстановление нарушенных взаимоотношений. 9. Составление протоколов заседаний, конференций, совещаний и переговоров, подготовка на их основе организационно-распорядительной документации. Составление организационных документов (Устав, Положение, Инструкция, Правила, Структура и штатная численность, Штатное расписание).					
2.	1. Инструктаж по технике безопасности. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих учет и хранение архивных документов. Отчетная документация (приложения к отчету). Организационная структура предприятия. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Работа с нормативно-правовыми документам Этапы учета архивных документов. Изучение подготовки к передаче дел организации в государственный архив. Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятия, учреждения). Составление инструкции предоставления доступа граждан к архивным документам. Порядок предоставления доступа граждан к архивным документам. Работа с нормативно-правовыми документами. Этапы учета архивных документов. Изучение подготовки к передаче дел организации в государственный	ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)	144	6	Производственная практика (преддипломной) предполагает проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов. Оборудование предприятий и рабочих мест соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам в области 07	СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

	архив. Составление схем классификации документов. Должностная инструкция специалиста отдела (участка, цеха). Различная документация, отчетная документация за день, месяц. 2. Разработка организационно-управленческой документацией. Деятельность архива организации. Работа в информационно-поисковой системе. Изучение источников комплектования архива. 3. Разработка схемы порядка и требований размещения архивных документов Ознакомление с требованиями к оформлению архивных описей. Составление указателя, введение ключевых слов. Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики. 4. Работа с архивными справочниками и документами. Составление документа по учету архивных документов. Подшивка документов в дело. Сбор отчетных документов по практике. Отчетная документация (приложения к отчету) собранный отчет по практике.				Административно-управленческая и офисная деятельность.	

5.4. Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				ПН	Октябрь				ПН	Ноябрь				Декабрь				ПН	Январь				ПН	Февраль				ПН	Март					ПН	Апрель				ПН	Май				Июнь				ПН	Июль					Август				Всего, ак.ч.
	Порядковые номера недель учебного года																																																												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
1	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	к	к	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	ПА	ПА	к	к	к	к	к	к	к	к	к	1476
2	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	к	к	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	У	У	ПА	к	к	к	к	к	к	к	к	к	1476
3	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	ПА	к	к	36	У	У	У	У	П	П	П	П	П	П	П	П	ПА	П	П	П	П	П	Г	Г	Г	Г	Г	Г										1476

Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по модулям и дисциплинам						Промежуточная аттестация						Практики						ГИА		Каникулы	Всего, ак.ч
	Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		нед.	
	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.		
1 курс	39	1404	17	612	22	792	2	72	-	-	2	72	-	-	-	-	-	-	-	-	11	1476
2 курс	38	1152	17	612	21	756	1	36	-	-	1	36	2	72	-	-	2	72	-	-	11	1476
3 курс	17	612	16	576	1	36	2	72	1	36	1	36	16	576	-	-	16	576	6	216	2	1476
Всего	**94**	**3384**	**47**	**1692**	**47**	**1692**	**5**	**180**	**1**	**36**	**4**	**144**	**18**	**648**	**-**	**-**	**18**	**648**	**6**	**216**	**24**	**4428**

Обозначения и сокращения:

36 – обучение по модулям и дисциплинам; ПА – промежуточная аттестация (ПА) (36 ак.ч. в неделю); П – практики (36 ак.ч. в неделю);

К – каникулы; Г – государственная итоговая аттестация (ГИА) (36 ак.ч. в неделю).

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний студентов, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

В рамках реализации ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документальное обеспечение управления и архивоведение предусмотрено освоение профессии «Секретарь-администратор» в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО. Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, в том числе разработанные по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у студентов чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности 46.02.01 Документальное обеспечение управления и архивоведение являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализуется, в том числе на рабочих местах при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования и всех видов практики; включает в себя отдельные занятия лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу студентам учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 1-3 курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) АО «Петербургский тракторный завод» на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме демонстрационного экзамена.

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена. Программа ГИА представлена в Приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой.

Кабинеты:

№	Наименование
1.	социально-экономических и управленческих дисциплин
2.	иностранного языка в профессиональной деятельности
3.	русского языка в профессиональной деятельности
4.	правового обеспечения профессиональной деятельности
5.	документационного обеспечения управления
6.	архивоведения
7.	профессиональной этики и основ делового общения
8.	организации секретарского обслуживания
9.	безопасности жизнедеятельности
10.	общеобразовательных дисциплин
11.	методический

Лаборатории:

№	Наименование
1.	компьютерной обработки документов;
2.	информационных и коммуникационных технологий;
3.	архивного дела;
4.	организации работы с документами;
5.	систем электронного документооборота;
6.	учебной канцелярии

Спортивный комплекс

№	Наименование
1	спортивный зал

Залы:

№	Наименование
1	библиотека, читальный зал с выходом в Интернет
2	актовый зал

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение студентами профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 %.

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую

ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного студента в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов составляет
586 200 руб. 00 коп.

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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

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…….

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)……..

2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1
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»

2026

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения профессионального модуля

1.3. Обоснование часов вариативной части профессионального модуля

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Трудоемкость освоения профессионального модуля

2.2. Структура профессионального модуля

2.3. Содержание профессионального модуля

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Целью программы профессионального модуля ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации (далее – Программа) является освоение вида деятельности Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. 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, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК, ПК	Наименование компетенции
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.

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.Обоснование часов вариативной части профессионального модуля

Объем вариативной части профессионального модуля 206 часов дает возможность расширения общих и профессиональных компетенций, компетенций цифровой экономики, усиления теоретической и практической подготовки студентов в соответствии с запросами регионального рынка труда.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Трудоемкость освоения профессионального модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	в т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	**516**	**516**
Курсовой проект (работа)		
Самостоятельная работа	**38**	-
Практика, в т.ч.:	**216**	**216**
учебная	72	72
производственная	144	144
Промежуточная аттестация, в том числе: *МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела в форме дифференцированного зачета* *МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций в форме дифференцированного зачета* *МДК.02.03 Методика и практика архивоведения в форме дифференцированного зачета* *МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов в форме дифференцированного зачета* *ПМ.02.01 экзамен квалификационный*	**18**	
Всего	**788**	**732**

2.2. Структура 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. 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., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.	Учебная практика	**72**	-	-	-	-	-	72	-
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.,	Экзамен квалификационный	**18**	-	-	-	-	-	-	-

ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.									
	Всего:	**786**	**516**	**346**	**20**	**36**	**20**	**72**	**144**

2.3.Содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами			**250**	
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления			**250**	
3 семестр			**68**	
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	**Содержание**		**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.
	3.	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст	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
		документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.		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., 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
	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 3 семестр	**68**	
Семестр 4			**104**	
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые	**Содержание**		**10/24**	
	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.,

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
на принципах единоначалия принятия решений				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.
	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.,

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.
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 заданий на формирование умения анализа документа, правильного	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
		составления и оформления документов.		
	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.
	8.	Практическая работа № 22. Оформление организационных документов.	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
		Оформление штатного расписания в унифицированной форме. Составление и оформление штатного расписания по ситуациям.		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 4 семестр		**104**	
Семестр 5			**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». Операграммы 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 5 семестр			**42**	
Семестр 6			**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 6 семестр	**36**	
Примерная тематика курсовых работ (проектов) 1. Возникновение письменности, появление документа. 2. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения. 3. Унификация документа. Унифицированные формы документов. 4. Развитие делового стиля русского литературного языка. 5. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России. 6. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.). 7. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности. 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**	
3 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 3 семестр	**34**	
4 семестр			**42**	
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	**Содержание**		**42**	
	1.	Понятие о системах ЭДО и ECM-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ECM-системах.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ПК 1.1., ПК 1.6., 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 4 семестр	**42**	
Всего по МДК 01.02 Организация работы с электронными документами			**76**	
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации			**60**	
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания			**60**	
3 семестр			**18**	
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	**Содержание**		**6**	
	1.	Секретарь в современной структуре управления. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	2	ОК 01., 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 3 семестр	**18**	
4 семестр			**42**	
Тема 3.3. Административные функции секретаря	**Содержание**		**20**	
	1.	Организация работы приёмной. Особенности служебного телефонного разговора. Средства административно-управленческой связи.	2	ОК 01., 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 4 семестр	**42**	
		Всего по МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	**60**	
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами			**108**	
МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы			**108**	
3 семестр			**34**	
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	**Содержание**		**34**	
	1.	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений.	2	ОК 01., 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 3 семестр	**34**	
4 семестр			**46**	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	**Содержание**		**22**	
	1.	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	2	ОК 01., 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 4 семестр	**46**	
5 семестр			**40**	
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	**Содержание**		**18**	
	1.	Порядок документирования увольнения работников. Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации.	2	ОК 01., 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 5 семестр	**40**	
Всего по МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы			**120**	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
Раздел 5. Цифровая экономика в документационном обеспечении			**46**	
МДК.01.05 Цифровая экономика в документационном обеспечении			**46**	
4 семестр			**46**	
Тема 5.1. 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 4 семестр	**46**	
Всего по МДК.01.05 Цифровая экономика в документационном обеспечении			**46**	
Учебная практика **Виды работ** 1. Отработка навыков приема посетителей. Правильно заполнять журнал приема посетителей. 2. Применять приемы делового общения и правила культуры поведения; соблюдать этические правила и принципы в профессиональной деятельности. 3. Отработка аналитических функций секретаря, поиск и подбор информации для подготовки доклада руководителя к совещанию. 4. Подготовка доклада руководителя к совещанию. 5. Оснащение рабочего места секретаря необходимой оргтехникой (ПК, МФУ, факс, расходные материалы). 6. Оснащение рабочего места руководителя необходимой оргтехникой (ПК и расходные материалы).			72	ОК 01., 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**	

3. Условия реализации программы профессионального модуля

3.1. 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.

3.2. 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.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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).

3.2.4 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. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ПК 1.1.	Умеет 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.	Устные опросы. Тестирование. Практические работы. Внеаудиторные самостоятельные работы. Дифференцированный зачет. Экзамен квалификационный.

ПК 1.2.	Умеет 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.	Владеет навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря: - умеет 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.	Умеет осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации: - составлять и оформлять документы для деловых поездок; - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; - оформлять отчётные документы о деловой поездке.	
ПК 1.5.	Владеет способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя: - умеет 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.	Умеет 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.	Умеет 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.	Умеет оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем: - обеспечивать сохранность персональных данных; - организовать документооборот по персоналу, движению и учету работников; - вести воинский учет работников; - вести учет рабочего времени работников; - вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; - формировать личные дела работников; - оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; - вести базу данных по учету и движению работников.	
ПК 1.9.	Умеет 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.	Умеет применять цифровые технологии, знает современные цифровые и информационные технологии для определения производственных задач.	
ПК 1.11.	Умеет управлять данными и практически использовать их, обладает навыками осуществления системного анализа экономических процессов и управленческих решений и применением полученных результатов для решения поставленных задач.	

ОК 01.	Умеет выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам, обладает навыком распознавания и решения задач и /или проблем в профессиональном контексте	
ОК 02.	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной демонстрации навыков поиска информации в различных источниках; демонстрирует навыки использования современного программного обеспечения	
ОК 03.	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; знает современную научную и профессиональную терминологию; имеет представление об определении и выстраивании траектории профессионального развития и саморазвития; определении перспективных путей развития бизнеса; умеет определять источники достоверной правовой информации; знает основные финансовые законы	
ОК 04.	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде	
ОК 05.	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста, умеет грамотно излагать свои мысли; оформлять документы по профессиональной тематике	
ОК 09.	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; успешно участвует в диалогах на общие и профессиональные темы	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2
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»

2026

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения профессионального модуля

1.3. Обоснование часов вариативной части профессионального модуля

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Трудоемкость освоения профессионального модуля

2.2. Структура профессионального модуля

2.3. Содержание профессионального модуля

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

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

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Целью профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности является освоение основного вида деятельности 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.

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код ОК, ПК	Наименование компетенции
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.

Студент в ходе освоения профессионального модуля должен

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;

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;

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.

1.3. Обоснование часов вариативной части профессионального модуля

Объем вариативной части профессионального модуля 90 часов дает возможность расширения общих и профессиональных компетенций, компетенций цифровой экономики, усиления теоретической и практической подготовки студентов в соответствии с запросами регионального рынка труда.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Трудоемкость освоения профессионального модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	в т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	**240**	**240**
Курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа	**10**	-
Практика, в т.ч.:	**216**	**216**
учебная	72	72
производственная	144	144
Промежуточная аттестация, в том числе: *МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела в форме дифференцированного зачета* *МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций в форме дифференцированного зачета* *МДК.02.03 Методика и практика архивоведения в форме дифференцированного зачета* *МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов в форме дифференцированного зачета* *ПМ.02.01 экзамен квалификационный*	**18**	–
Всего	**484**	**456**

2.2. Структура профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	в т.ч. в форме практ. подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Промежуточная аттестация, часов	Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента			Самостоятельная работа студента			Учебная, часов	Производственная, часов
				Всего часов	в т.ч. практические работы, часов	в т.ч. курсовой проект (работа), часов	всего часов	в т.ч. курсовой проект (работа), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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	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	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	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	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							72	X
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.	ПП.02.01 Производственная практика	144	144								144
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.	Промежуточная аттестация (квалификационный экзамен)	18									
	Всего:	**484**	**456**	**456**	**104**	**-**	**10**	**-**	**18**	**72**	**144**

2.3. Содержание профессионального модуля

Номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем ак.ч./ в т.ч. в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			**48**	х
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности			**48/48**	х
х	Тема 1. Введение в ПМ и МДК	**Содержание**	**2/0**	ОК 01., ОК 02., ПК 2.1.
1/2		Предмет и задачи архивоведения как научной дисциплины. Основные термины и определения. Роль и место архивоведения в системе научных знаний.	2	
х	Тема 2. История возникновения архивной деятельности в России	**Содержание**	**4/0**	ОК 01., ОК 09., ПК 2.1
2/4		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	
3/6		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.
х	Тема 3. Развитие архивного дела в СССР	**Содержание**	**2/0**	ОК 02., ОК 04., ПК 2.1.
4/8		Архивы СССР периода 1945-80 гг. Архивное дело периода 90-гг и конца XX века. Создание ГАФ СССР. Законодательные акты данного периода.	2	
х	Тема 4. Современное архивное дело	**Содержание**	**2/0**	ОК 02., ОК 04., ПК 2.1.
5/10		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	2	

		дела в субъектах РФ.		
х	Тема 5. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	**Содержание**	**4/2**	ОК 02., ОК 04., ПК 2.1.
6/12		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	
7/14		**Практическое занятие №1** «Работа с нормативно правовыми документами архивного дела в России».	2/2	
х	Тема 6. Нормативно-правовая база г. Санкт-Петербурга как субъекта Российской Федерации в области архивного дела	**Содержание**	**2/0**	ОК 02., ОК 04., ПК 2.1.
8/16		Архивный комитет г. Санкт-Петербург и его отделы. Нормативно-правовая база.	2	
х	Тема 7. Организация Архивного фонда Российской Федерации	**Содержание**	**2/0**	ОК 02., ОК 09., ПК 2.1.
9/18		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	
х	Тема 8. Классификация документов архивного фонда РФ. Организация документов в Архиве.	**Содержание**	**2/0**	ОК 05., ОК 09., ПК 2.1.
10/20		Состав Архивного фонда РФ. Понятие о классификации документов АФ. Фондирование. Систематизация в пределах фонда. Организация документов в архиве.	2	
х	Тема 9. Экспертиза ценности документов - задачи и порядок проведения.	**Содержание**	**4/2**	ОК 01., ОК 02., ПК 2.1.
11/22		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.	2	

		Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению.		
12/24		**Практическое занятие №2** «Освоение приемов по проведению экспертизы ценности документов».	2/2	
х	Тема 10. Система научно-справочного аппарата к документам архива	**Содержание**	**2/0**	ОК 01., ОК 04., ПК 2.1.
13/26		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	
х	Тема 11. Путеводители и краткие справочники. Обзоры документов и другие архивные справочники.	**Содержание**	**2/0**	ОК 05., ОК 09., ПК 2.1.
14/28		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	
х	Тема 12. Описание документов и дел	**Содержание**	**2/0**	ОК 02., ОК 09., ПК 2.1.
15/30		Понятие об описании документов и дел. Требования. Методические указания по описанию. Информационные характеристики документов и дел. Заголовок. Виды. Составление аннотаций. Оформление обложки дел.	2	
х	Тема 13. Использование архивных документов	**Содержание**	**2/0**	ОК 02., ОК 09., ПК 2.1.
16/32		Направления, цели и формы использования архивных документов. Научно информационная деятельность архивов. Публикационная деятельность. Научно-исследовательская и методическая работа в архиве.	2	
х	Тема 14.	**Содержание**	**6/2**	ОК 02., ОК 09.,

17/34	Информационно-правовые нормы	Система информационного права, принципы. Информационные правоотношения, возникающие при осуществлении поиска, получения и потребления информации.	2	ПК 2.1.
18/36		Информация архивных фондов как объект информационных правоотношений. Правовой режим документированной информации. Понятие обязательного экземпляра.	2	
19/38		**Практическое занятие № 3** «Информационно-правовые нормы».	2/2	
x	Тема 15. Информационная безопасность как основа деятельности архивов	**Содержание**	**4/2**	ОК 05., ОК 09 ПК 2.1.
20/40		Правовая защита личности, общества, государства от недоброкачественной информации. Понятие о государственной тайне. Перечни сведений, составляющих государственную тайну. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.	2	
21/42		**Практическая работа № 4** «Организация и внедрение информационных технологий».	2/2	
x	Тема 16. Взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права	**Содержание**	**4/0**	ОК 05., ОК 09., ПК 2.1.
22/44		Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации, процессуальным законодательством.	2	
23/46		Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ.	2	
x	Тема 17. Архивы за рубежом	**Содержание**	**2/0**	ОК 05., ОК 09., ПК 2.1.
24/48		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**	x
		в т.ч. лекций	**40**	x
		практических работ	**8**	x

		Всего по МДК.02.01	**48**	х
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			**48**	х
Раздел 2. Организация деятельности архивов			48/48	х
х	Тема 1. Виды архивов в России	**Содержание**	**8/2**	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1.
1/2		Понятие Архивного Фонда Российской Федерации. Предмет, цели и задачи темы, основные источники и литература.	2	
2/4		Архивная реформа: проблемы, пути развития, вопросы научного и методического обеспечения в связи с принятием Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004.	2	
3/6		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	
4/8		**Практическая работа № 1** «Архивный фонд Российской Федерации».	2/2	
х	Тема 2. Государственные архивы и муниципальные архивы	**Содержание**	**8/4**	ОК 01., ОК 09., ПК 2.1.
5/10		История создания современных государственных архивов. Федеральные государственные архивы.	2	
6/12		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	
7/14		**Практическая работа № 2** «Государственные архивы» и «муниципальные архивы».	2/2	
8/16		**Практическая работа № 2.**	2/2	

		«Государственные архивы» и «муниципальные архивы».		
х	Тема 4. Негосударственные архивы	**Содержание**	**14/4**	ОК 02., ОК 04., ПК 2.1.
9/18		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	2	
10/20		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.	2	
11/22		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.	2	
12/24		Организация работы архива: подготовка и передача дел на архивное хранение, обеспечение сохранности документов, использование документов. Порядок	2	

		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.		
13/26		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	
14/28		**Практическая работа № 3** «Современное законодательство РФ в области негосударственных архивов».	2/2	
15/30		**Практическая работа № 3** «Современное законодательство РФ в области негосударственных архивов».	2/2	
х	Тема 5. Ведомственные архивы	**Содержание**	**8/4**	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ПК 2.1.
16/32		Классификация архивов организаций, их виды, задачи, функции, ответственность. Методическое обеспечение современных ведомственных архивов.	2	
17/34		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	
18/36		**Практическая работа № 4** «Ведомственные архивы».	2/2	
19/38		**Практическая работа № 4** «Ведомственные архивы».	2/2	
х	Тема 6. Экспертиза ценности документов	**Содержание**	**10/0**	ОК 02., ОК 04., ПК 2.1.
20/40		Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования).	2	
21/42		Экспертиза ценности документов: задачи, принципы,	2	

		критерии.		
22/44		Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии.	2	
23/46		Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	2	
24/48		Виды Перечней документов с указанием сроков хранения. Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения.	2	
		Итого за 5 семестр	**48**	x
		в т.ч. лекций	**34**	x
		практических работ	**14**	x
		Всего по МДК.02.02	**48**	x
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения			**106**	x
Раздел 3. Организация архивного дела			**106/96**	x
x	Тема 1. Локальные нормативные документы архива	**Содержание**	**14/10**	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.5.
1/2		Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами.	2	
2/4		Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив.	2	
3/6		**Практическая работа № 1** «Локальные нормативные документы архива».	2/2	
4/8		**Практическая работа № 1** «Локальные нормативные документы архива».	2/2	
5/10		**Практическая работа № 1** «Локальные нормативные документы архива»	2/2	
6/12		**Практическая работа № 1** «Локальные нормативные документы архива».	2/2	
7/14		**Практическая работа № 1** «Локальные нормативные документы архива».	2/2	
x	Тема 2. Номенклатура дел	**Содержание**	**16/10**	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК2.4., ПК 2.5.
8/16		Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел.	2	
9/18		Классификационная схема номенклатуры дел	2	

10/20		Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения.	2	
11/22		**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.	2/2	
12/24		**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.	2/2	
13/26		**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.	2/2	
14/28		**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.	2/2	
15/30		**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.	2/2	
x	Тема 3. Оформление архивного дела	**Содержание**	**14/10**	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ПК 2.1., ПК 2.2.,
16/32		Подготовка дел к архивному хранению.	2	
17/34		Состав учётно-справочных документов архивного дела.	2	

18/36		**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.	2/2	ПК 2.3., ПК 2.4.
19/38		**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.	2/2	
20/40		**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.	2/2	
21/42		**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.	2/2	
22/44		**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.	2/2	

x	Тема 4. Передача документов на архивное хранение	**Содержание**	**18/12**	ОК 02., ОК 04., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.
23/46		Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды Порядок оформления и работы с архивной описью.	2	
24/48		Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации.	2	
25/50		Выделение документов к уничтожению	2	
26/52		**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.	2/2	
27/54		**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.	2/2	
28/56		**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.	2/2	
29/58		**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	2/2	

		выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.		
30/60		**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.	2/2	
31/62		**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.	2/2	
х	Тема 5. Учёт документов в архиве	**Содержание**	**16/12**	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.5.
32/64		Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы.	2	
33/66		Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика. Система НСА: назначение, виды поисковых систем.	2	
34/68		**Практическая работа № 5** «Учет документов в архиве». Изучение состава и заполнения основных учетных форм архива (книга учета дел, листа фонда, реестр описей, список фондов).	2/2	
35/70		**Практическая работа № 5** «Учет документов в архиве». Изучение состава и заполнения основных учетных форм архива (книга учета дел, листа фонда, реестр описей, список фондов).	2/2	
36/72		**Практическая работа № 5** «Учет документов в архиве». Изучение состава и заполнения основных учетных форм архива (книга учета дел, листа фонда, реестр описей, список фондов).	2/2	
37/74		**Практическая работа № 5**	2/2	

		«Учет документов в архиве». Изучение состава и заполнения основных учетных форм архива (книга учета дел, листа фонда, реестр описей, список фондов).		
38/76		**Практическая работа № 5** «Учет документов в архиве». Изучение состава и заполнения основных учетных форм архива (книга учета дел, листа фонда, реестр описей, список фондов).	2/2	
39/78		**Практическая работа № 5** «Учет документов в архиве». Изучение состава и заполнения основных учетных форм архива (книга учета дел, листа фонда, реестр описей, список фондов).	2/2	
x	Тема 6. Использование документов архива	**Содержание**	**18/14**	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
40/80		Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы. Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование.	2	
41/82		Виды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка. Учёт и анализ использования архивных документов.	2	
42/84		**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.	2/2	
43/86		**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.	2/2	
44/88		**Практическая работа № 6** «Использование документов архива». Составление и	2/2	

		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.		
45/90		**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.	2/2	
46/92		**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.	2/2	
47/94		**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.	2/2	
48/96		**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.	2/2	
х	**Самостоятельная работа при изучении МДК.02.03** **Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:**		**10**	х

х	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	ОК 01., ОК 05., ПК 2.1.,ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.5.
х	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	ОК 01., ОК 05., ПК 2.1.,ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.5.
		Итого за 5 семестр:	**106**	х
		в т.ч. лекций	**28**	х
		практических работ	**68**	х
		самостоятельной работы	**10**	х
		Всего по МДК.02.03	**106**	х
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов			**48**	х
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве.			**48/48**	х
х	Тема 1. Документ и его свойства. Видовое разнообразие документов.	**Содержание**	**4/2**	ОК 01., ОК 05., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.5.
1/2		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	
2/4		**Практическая работа № 1.** Документ и его свойства. Видовое разнообразие документов.	2/2	
х	Тема 2. Проблемы сохранности документов	**Содержание**	**2/0**	ОК 01., ОК 05., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.5.
3/6		Деятельность ВНИИДАД. Дифференцированный подход к обеспечению сохранности документов.	2	

х	Тема 3. Условия хранения документов	**Содержание**	**4/0**	ОК 02., ОК 04., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.5.
4/8		Хранение документов в условиях архива Требования к помещению архива. Понятие охранного режима.	2	
5/10		Электро- и противопожарное оборудование. Оборудование архива Температурно-влажностный режим. Архивная климатология. Параметры. Приборы. Санитарно-гигиенический режим. Борьба с биологическими вредителями. Световой режим.	2	
х	Тема 4. Проверка наличия и состояния документов в архивах	**Содержание**	**6/2**	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.
6/12		Проверка наличия и состояния документов в архиве Результаты проверки наличия и состояния документов.	2	
7/14		Порядок работы по выявлению повреждённых документов.	2	
8/16		**Практическая работа №2** «Повреждение документов и методы их сохранения».	2/2	
х	Тема 5. Консервация и реставрация документов	**Содержание**	**6/2**	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ПК 2.1 , ПК 2.2.
9/18		Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация. Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к различным видам факторов.	2	
10/20		Условия химической стабилизации текста. Понятие о реставрации и консервации архивных документов. Технологии. Новейшие разработки в области консервирования и реставрации документов.	2	
11/22		**Практическая работа №3** «Реставрационно-консервационная обработка документов».	2/2	
х	Тема 6. Сохранность документов на специальных носителях	**Содержание**	**2/0**	ОК 02., ОК 04., ПК 2.1., ПК 2.2.
12/24		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	
х		**Содержание**	**4/2**	ОК 02., ОК 04.,

13/26	Тема 7. Размещение документов в хранилище	Размещение документов в хранилище. Нормативная база («Правила организации хранения…»). Рациональный порядок размещения. Топографирование. Топографические указатели. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.	2	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.
14/28		**Практическая работа № 4** «Размещение документов в хранилище».	2/2	
x	Тема 8. Порядок выдачи документов из хранилищ, транспортирование и упаковка	**Содержание**	**6/2**	ОК 02., ОК 04., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.
15/30		Общие требования к порядку выдачи архивных документов из архивохранилищ. Цели выдачи. Учет движения документов и порядок выдачи в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж.	2	
16/32		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.	2	
17/34		**Практическая работа № 5** «Выдача документов из хранилищ, транспортирование и упаковка».	2/2	
x	Тема 9. Проверка наличия и состояния дел в хранилище	**Содержание**	**2/0**	ОК 02., ОК 04., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.
18/36		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	
x	Тема 10. Хранение в архиве особо ценных документов	**Содержание**	**6/4**	ОК 02., ОК 04., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.
19/38		Понятие об особо ценных делах. Определение их состава, учет и хранение ОСД.	2	

20/40		**Практическая работа № 6** Анализ «Методических рекомендаций по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации (Одобрены Росархивом 6 октября 2004 года).	2/2	
21/42		**Практическая работа № 6** Анализ «Методических рекомендаций по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации (Одобрены Росархивом 6 октября 2004 года).	2/2	
x	Тема 11. Обеспечение сохранности архивных дел в условиях ЧС	**Содержание**	**2/0**	ОК 02., ОК 04., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.5.
22/44		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	
x	Тема 12. Роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов	**Содержание**	**2/0**	ОК 02., ОК 04., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.
23/46		Роль ведомственного архива в обеспечении сохранности документов Деятельность архива организации по обеспечению сохранности документов Взаимодействие архивов с источниками комплектования.	2	
x	Тема 13. Проблема сохранности документов на современном этапе	**Содержание**	**2/0**	ОК 02., ОК 04., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.
24/48		Проблемы сохранности документов. Характеристика архивного законодательства на уровне субъекта РФ.	2	
		Итого за 5 семестр:	**48**	x
		в т.ч. лекций	**34**	x
		практических работ	**14**	x
		Всего по МДК.02.04	**48**	x
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.			**72**	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.

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.			
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. 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.		**144**	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
х	**Промежуточная аттестация**	**18**	х
х	**Всего по ПМ**	**484**	х

3.Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрен кабинет архивоведения, оснащенный в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

При реализации программы профессионального модуля для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы профессионального модуля библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. Дополнительные источники *(при необходимости)*

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. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ПК 2.1.	Умеет создавать локальные нормативные документы и протоколы заседаний экспертной комиссии организации; проводить экспертизу ценности документов организации.	Устный опрос. Тестирование. Дифференцированный зачёт. Практические работы. Внеаудиторные самостоятельные работы. Квалификационный экзамен.
ПК 2.2.	Умеет вести 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); знает о ведении дел фондов.	
ПК 2.3.	Умеет создавать описи дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу, размещать архивные дела (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Умеет создавать и обеспечивать режимы хранения архивных дел (документов), проверять наличие и состояние архивных дел (документов); знает об особенностях выявления и учёта архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Знает о подготовке условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Умеет осуществлять контроль движения архивных дел (документов) и их физического состояния, подготовку и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение.	
ПК 2.4.	Умеет учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде; умеет систематизировать дела (документы) временного хранения, принятые от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации; осуществляет контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата; владеет навыками проведения экспертизы	

	ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации, подготовки дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение; умеет создавать акты о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений.	
ПК 2.5.	Поддерживает в актуальном состоянии электронные информационно-поисковые системы архива в документированных сферах деятельности организации; умеет составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации; обладает навыками подготовки ответов на запросы архивных дел (документов) и организации работы пользователей в читальном зале архива.	
ОК 01.	Умеет выбрать способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02.	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 04.	Осуществляет взаимодействие и работу в коллективе и команде.	
ОК 05.	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 09.	Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.3
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»

2026

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения профессионального модуля

1.3. Обоснование часов вариативной части профессионального модуля

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Трудоемкость освоения профессионального модуля

2.2. Структура профессионального модуля

2.3. Содержание профессионального модуля

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

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

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Целью профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является освоение вида деятельности Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

1.2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК, ПК	Наименование компетенции
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 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

Студент в ходе освоения профессионального модуля должен
знать:

– содержание актуальной нормативно-правовой документации;

– современная научная и профессиональная терминология;

– структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

– правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;

– основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;

– этику делового общения, правила речевого этикета;

– требования охраны труда, правила защиты конфиденциальной служебной информации;

уметь:

– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

– применять современную научную профессиональную терминологию;

– определять источники достоверной правовой информации;

– 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;

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.

1.3. Обоснование часов вариативной части профессионального модуля

Профессиональный модуль является вариативным в полном объеме. Введен по запросу работодателя.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Трудоемкость освоения профессионального модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	в т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия (включает лекции, практические и лабораторные занятия)	228	104
Самостоятельная работа	6	–
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 03.01 в форме дифференцированного зачета УП.03.01 в форме дифференцированного зачета ПМ.03 квалификационный экзамен	18	–
Всего	**252**	**176**

2.2. Структура профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	в т.ч. в форме практ. подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Промежуточная аттестация, часов	Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента			Самостоятельная работа студента			Учебная, часов	Производственная, часов
				Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические работы, часов	в т.ч. курсовой проект (работа), часов	Всего часов	в т.ч. курсовой проект (работа), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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**	**104**	**156**	**104**	-	**6**	-	**18**	-	-
ПК.3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.	УП.03.01 Учебная практика	**72**	**72**							-	-
ПК.3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.	Промежуточная аттестация (квалификационный экзамен)	**18**									
	Всего:	**252**	**176**	**156**	**104**	-	**6**	-	**18**	-	-

2.3. Содержание профессионального модуля

Номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем ак.ч./ в т.ч. в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор»			**156**	ПК.3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
Раздел 1. Основы организации работы секретаря-администратора			**50/30**	**х**
1/2	Тема 1.1. Сущность выполнения работ по профессии «Секретарь-администратор»	**Содержание**	**6/4**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ПК 3.1.
		Профессиональные требования и личностные качества секретаря-администратора.	2	
2/4		**Практическая работа № 1** Изучение ПС Специалист по документационному обеспечению организации.	2/2	
3/6		**Практическая работа № 2** Изучение правил и процедур коммуникации внутри организации.	2/2	
4/8	Тема 1.2. Нормативно-методическая база работы секретаря-администратора	**Содержание**	**6/4**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ПК 3.1.
		Должностные обязанности и основные функции секретаря-администратора.	2	
5/10		**Практическая работа № 3** Изучение должностной инструкции секретаря-администратора.	2/2	
6/12		**Практическая работа № 4** Выполнение работ с использованием организационно-технических средств.	2/2	
7/14	Тема 1.3. Организация работы с документами	**Содержание**	**6/4**	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 3.1.
		Работа с входящими документами. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.	2	
8/16		**Практическая работа № 5** Прием и первичная обработка входящих документов.	2/2	
9/18		**Практическая работа № 6** Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Регистрация входящих документов.	2/2	
10/20	Тема 1.4. Работа с исходящими документами	**Содержание**	**6/4**	ОК 01., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.1.
		Правила работы с исходящими и внутренними документами.	2	

		Обработка и отправка исходящих документов.		
11/22		**Практическая работа № 7** Ведение базы данных документов организации.	2/2	
12/24		**Практическая работа № 8** Контроль исполнения документов в организации.	2/2	
13/26	Тема 1.5. Организация работы приемной руководителя	**Содержание**	**4/2**	ОК 01., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.1.
		Организация работы с документами в приемной руководителя.	2	
14/28		**Практическая работа № 9** Работа с картотекой.	2/2	
15/30	Тема 1.6. Хранение документов в приемной руководителя	**Содержание**	**6/4**	ОК 01., ОК 02., ОК 09., ПК 3.3.
		Организация хранения документов в приемной руководителя.	2	
16/32		**Практическая работа № 10** Работа с документами, содержащими охраняемую законом тайну.	2/2	
17/34		**Практическая работа № 11** Составление аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.	2/2	
18/36	Тема 1.7. Организация рабочего места секретаря-администратора	**Содержание**	**6/4**	ОК 01., ОК 02., ОК 09., ПК 3.3.
		Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета. Стандартизация рабочего места секретаря-администратора.	2	
19/38		**Практическая работа № 12** Организация функционального рабочего пространства приемной.	2/2	ОК 01., ОК 02., ОК 09., ПК 3.3.
20/40		**Практическая работа № 13** Организация функционального рабочего пространства кабинета руководителя.	2/2	
21/42	Тема 1.8. Организация бережливого производства	**Содержание**	**2/0**	ОК 01., ОК 02., ПК 3.3.
		Понятие и концепция бережливого производства.	2	
22/44	Тема 1.9. Бережливое производство в офисе	**Содержание**	**4/2**	ОК 01., ОК 02., ПК 3.3.
		Специфика бережливого производства на рабочих местах секретаря-администратора и руководителя организации.	2	
23/46		**Практическая работа № 14** Бережливое производство на рабочем месте секретаря-администратора.	2/2	ОК 01., ОК 02., ПК 3.3.
24/48	Тема 1.10. Рациональная организация труда руководителя	**Содержание**	**4/2**	ОК 01., ОК 02., ПК 3.3.
		Специфика бережливого производства на рабочих местах секретаря-администратора и руководителя.	2	
25/50		**Практическая работа № 15** Бережливое производство на рабочем месте руководителя.	2/2	ОК 01., ОК 02., ПК 3.3.
x		**Итого за 3 семестр**	**50**	x

x		**в т.ч. лекций**	**20**	x
x		**практических работ**	**30**	x
Раздел 2. Организация служебных взаимодействий секретаря-администратора			**56/42**	x
26/52	Тема 2.1. Формирование корпоративной речи и её использование в профессиональной деятельности	**Содержание**	**10/8**	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.2.
		Структура устной и письменной речи секретаря-администратора, применение речевых оборотов в работе.	2	
27/54		**Практическая работа № 16** Прием телефонных звонков руководителю.	2/2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.2.
28/56		**Практическая работа № 17** Регистрация поступающих телефонных звонков.	2/2	
29/58		**Практическая работа № 18** Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.	2/2	
30/60		**Практическая работа № 19** Организация и бронирование переговорных комнат.	2/2	
31/62	Тема 2.2. Коммуникации с коллективом и посетителями	**Содержание**	**8/6**	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ПК 3.2.
		Правила взаимодействия секретаря-администратора с членами коллектива и посетителями.	2	
32/64		**Практическая работа № 20** Использование технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи.	2/2	
33/66		**Практическая работа № 21** Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.	2/2	
34/68		**Практическая работа № 22** Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров.	2/2	
35/70	Тема 2.3. Организация работы секретаря-администратора	**Содержание**	**10/8**	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 3.1.
		Организация рабочего времени (собственного и руководителя). Внесение изменений в планы работы руководителя организации.	2	
36/72		**Практическая работа № 23** Составление плана работы секретаря-администратора на месяц в календаре 1С: Документооборот.	2/2	
37/74		**Практическая работа № 24** Составление плана работы руководителя на месяц в календаре 1С: Документооборот.	2/2	
38/76		**Практическая работа № 25** Составление планов-отчетов структурных подразделений	2/2	

		организации.		
39/78		**Практическая работа № 26** Контроль исполнения документов в организации.	2/2	
40/80	Тема 2.4 Организация протокольных мероприятий	**Содержание**	**8/6**	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 3.1.
		Организация переговоров, совещаний, презентаций и иных протокольных мероприятий.	2	
41/82		**Практическая работа № 27** Ведение протоколов при проведении заседаний.	2/2	
42/84		**Практическая работа № 28** Ведение протоколов при проведении совещаний.	2/2	
43/86		**Практическая работа № 29** Ведение протоколов при проведении переговоров.	2/2	
44/88	Тема 2.5. Конфликтология в работе секретаря-администратора	**Содержание**	**6/4**	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.2.
		Причины возникновения конфликтов в профессиональной деятельности и способы их разрешения.	2	
45/90		**Практическая работа № 30** Разрешение конфликтных ситуаций на рабочем месте.	2/2	
46/92		**Практическая работа № 31** Разработка стратегий поведения в конфликтных ситуациях.	2/2	
47/94	Тема 2.6. Осуществление работы с посетителями организации	**Содержание**	**8/6**	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ПК 3.2.
		Получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема.	2	
48/96		**Практическая работа № 32** Встреча посетителей организации, содействие оперативному рассмотрению их обращений.	2/2	
49/98		**Практическая работа № 33** Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе.	2/2	
50/100		**Практическая работа № 34** Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).	2/2	
51/102	Тема 2.7. Документирование работы с посетителями	**Содержание**	**6/4**	ОК 03., ОК 04.,ОК 05., ПК 3.3.
		Учет посетителей. Журнал посетителей.	2	
52/104		**Практическая работа № 35** Ведение журнала посетителей и оформление пропусков.	2/2	
53/106		**Практическая работа № 36** Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации.	2/2	
Раздел 3. Осуществление координирующих и обеспечивающих функций			**34/22**	х
54/108	Тема 3.1. Организация внешнего взаимодействия	**Содержание**	**6/4**	ОК 03., ОК 04.,ОК 09.,
		Организация командировок руководителя.	2	

55/110		**Практическая работа № 37** Составление приказа о командировке.	2/2	ПК 3.1., ПК 3.3.
56/112		**Практическая работа № 38** Подготовка командировки руководителя.	2/2	
57/114	Тема 3.2. Проведение конферентных мероприятий	**Содержание**	**4/2**	ОК 04., ОК 05., ПК 3.1., ПК 3.3.
		Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий.	2	
58/116		**Практическая работа № 39** Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий.	2/2	
59/118	Тема 3.3. Выполнение функций по координации работы сотрудников организации	**Содержание**	**6/4**	ОК 04., ОК 05., ПК 3.2., ПК 3.3.
		Оптимизация процессов по координации работы курьеров и водителей организации. Правила и рекомендации по ведению журнала разъездов работников организации.	2	
60/120		**Практическая работа № 40** Составление справки о маршрутах водителей организации.	2/2	
61/122		**Практическая работа № 41** Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей.	2/2	
62/124	Тема 3.4. Административная деятельность	**Содержание**	**6/4**	ОК 04., ОК 05., ПК 3.3.
		Процесс ознакомления работников организации с распорядительными документами и иными поручениями руководителя.	2	
63/126		**Практическая работа № 42** Применение средств коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации.	2/2	
64/128		**Практическая работа № 43** Осуществление контроля исполнения поручений руководителя сотрудниками.	2/2	
65/130	Тема 3.5. Информационно-коммуникационная деятельность	**Содержание**	**6/4**	ОК 04., ОК 05., ПК 3.3.
		Обеспечение руководителя информацией. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	2	
66/132		**Практическая работа № 44** Применение современных средств сбора, обработки и передачи информации.	2/2	ОК 04., ОК 05., ПК 3.3.
67/134		**Практическая работа № 45** Осуществление способов оповещения работников о распоряжениях (1С: Документооборот, электронная почта,	2/2	

		телефон).		
68/136	Тема 3.6. Выполнение функции контроля за исполнением поручений руководителя организации	**Содержание**	**6/4**	ОК 04., ОК 05., ПК 3.3.
		Сбор и систематизация информации об исполнении распорядительных документов (приказов, распоряжений) работниками.	2	
69/138		**Практическая работа № 46** Осуществление контроля исполнения поручений руководителя работниками организации.	2/2	
70/140		**Практическая работа № 47** Оценка результатов в рамках поставленных задач.	2/2	
Раздел 4. Организация хранения дел			**18/8**	х
71/142	Тема 4.1. Организация текущего хранения документов	**Содержание**	**6/4**	ОК 04., ОК 05., ПК 3.2., ПК 3.3.
		Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления.	2	
72/144		**Практическая работа № 48** Разработка номенклатуры дел структурного подразделения.	2/2	
73/146		**Практическая работа № 49** Использование номенклатуры дел при изучении структуры организации, составлении описей дел.	2/2	
74/148	Тема 4.2. Оформление дел	**Содержание**	**12/4**	ОК 04., ОК 05., ПК 3.2., ПК 3.3.
		Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.	2	
75/150		**Практическая работа № 50** Организация работы по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.	2/2	
х		**Самостоятельная работа № 1** **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	**6**	

		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.		
x		**Итого за семестр**	**106**	x
x		**в т.ч. лекций**		x
x		**практических работ**	**74**	x
x		**самостоятельной работы**	**6**	x
x		**Всего по МДК.03.01**	**162**	x
Учебная практика Виды работ: – организовывать рабочее место делопроизводителя и руководителя; – вести работу в системах электронного документооборота (1С: Документооборот); – оформлять документы различной степени сложности с использованием современных видов организационной техники; – редактировать организационные документы согласно требованиям ГОСТ с использованием современных видов организационной техники; – вести прием посетителей; – осуществлять прием и перераспределение входящих телефонных звонков; – осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; – применять способы эффективного взаимодействия с руководителями структурных подразделений организации и другими работниками; – составлять протоколы заседаний, конференций, совещаний и переговоров и подготовка на их основе организационно-распорядительной документации.			72	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.
x		**Промежуточная аттестация в форме квалификационный экзамен**	**18**	x
x		**Всего по ПМ.03.01**	**252/176**	x

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрен кабинет организации секретарского обслуживания, оснащенный в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

Учебная практика реализуется в зонах по видам работ СПб ГБПОУ «АМК», оснащенных ПК и ПО 1С: Документооборот, обеспечивающим выполнение всех видов работ по профессиональному модулю.

При реализации программы профессионального модуля для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы профессионального модуля библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ПК 3.1.	- использует технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; - использует средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;	Устный /письменный опрос, тестирование, ситуационные задачи,

	- знает структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - получает необходимую информацию и передает санкционированную информацию по телефону, регистрирует поступающие телефонные звонки;	практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен.
ПК 3.2.	- ведет учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; - применяет информационно-коммуникационные технологии, обеспечивает конфиденциальность информации; - применяет правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; - применяет этику делового общения и правила речевого этикета; - соблюдает требования охраны труда, правила защиты конфиденциальной служебной информации; - осуществляет ведение журнала записи посетителей, учет посетителей и оформление пропусков, содействует оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; - осуществляет прием и передачу документов посетителей руководству и сотрудникам организации;	
ПК 3.3.	- применяет средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; - улаживает конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия, принимает меры по разрешению конфликтных ситуаций; - осуществляет координацию работы курьеров и водителей организации, ведет журнал разъездов курьеров организации и маршрутов водителей;	
ОК 01.	- выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 02.	- использует современные средства поиска, анализирует и интерпретирует информацию; - использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03.	- определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применяет современную научную профессиональную терминологию; - планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере; - использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	
ОК 04.	- взаимодействует и работает в коллективе и команде;	
ОК 05.	- осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 09.	- использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)

Индекс УП/ПП	**ПМ** (индекс, наименование)	**Вид практики (учебная/ производственная**	**Тип (этап) практики**	**Семестр**	**Объем в часах**
УП.01.01	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Учебная практика		6	72
УП.02.01	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Учебная практика		6	72
УП.03.01	ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих)	Учебная практика		4	72
		Всего УП	X	X	216
ПП.01.01	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Производственная практика		6	144
ПП.02.01	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Производственная практика		6	144
		Всего ПП	X	X	288
ПДП.00		Производственная практика (преддипломная**)**	X	6	144
		Всего	X	X	648

2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.1
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01.01 Учебная практика ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

УП.02.01 Учебная практика ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

УП.03.01 Учебная практика ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики .....
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики .....
2.2. Структура учебной практики .....
2.3. Содержание учебной практики .....
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики .....
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....
3.3. Общие требования к организации учебной практики .....
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики .....
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП):

УП.01.01 Учебная практика	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления МДК.01.02 Организация работы с электронными документами МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы МДК.01.05 Цифровая экономика в документационном обеспечении
УП.02.01 Учебная практика	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03 Методика и практика архивоведения МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов
УП.03.01 Учебная практика	ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих)	МДК.03.01 Выполнение работ по профессии "Секретарь-администратор"

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
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 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
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2	Вести учет 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, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 3.1	Осуществлять прием и распределение телефонных звонков организации
ПК 3.2	Организовывать работу с посетителями организации
ПК 3.3	Выполнять координирующие и обеспечивающие функции

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП по виду деятельности: «ВД 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и «ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности», «ВД 3 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	**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. **Умения:**

	- 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;

	- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	**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. **Умения:** - 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;
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	**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. **Умения:** - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять источники достоверной правовой информации; - 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;

1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП

УП	Код ПК/ дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов	Обоснование увеличения объема практики
УП.03.01	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.		Все темы по УП.03.01	72	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Выполнение работ по профессии "Секретарь-администратор"
			Всего	**72**	-
Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП - **72 ч.**					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП.01.01	72	концентрированно	3/6	дифференцированный зачет
УП.02.01	72	концентрированно	3/6	дифференцированный зачет
УП.03.01	72	концентрированно	2/4	дифференцированный зачет
Всего УП	**216**	X	X	X

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
УП.01.01 Учебная практика				**72**
ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9.	Раздел 1. МДК.01.01 Документационное обеспечение управления		Введение	2
		Отработка навыков приема посетителей. Правильно заполнять журнал приема посетителей.	Тема 1.1 Работа с посетителями	6
		Применять приемы делового общения и правила культуры поведения; соблюдать этические правила и принципы в профессиональной деятельности.	Тема 1.2 Деловое общение	6
		Оснащение рабочего места секретаря необходимой оргтехникой (мебель, ПК, МФУ, факс, чайный сервиз, канцелярские принадлежности и расходные материалы)	Тема 1.3 Рабочее место секретаря	6
		Оснащение рабочего места руководителя необходимой оргтехникой (мебель, ПК, рабочие документы канцелярские принадлежности и расходные материалы)	Тема 1.4 Подготовка рабочего места руководителя	6
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1	**26**
ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.	Раздел 2 МДК 01.02 Организация работы с электронными документами	Создание базы данных, в автоматизированной системы - Создание базы данных и таблиц. Заполнение таблиц базы данных	Тема 1.5 Работа в автоматизированных системах. База данных	6
		Работа за ПК с использованием пакета прикладных программ Microsoft Office	Тема 1.6 Работа в системе прикладных программ	6
		Оформление текстового материала с помощью прикладной программы MS Word 1.3.3.	Тема 1.7 Работа с программами в системе MS Word 1.3.3.	6
		Создание и оформление табличного материала с использованием MS Excel	Тема 1.8 Работа в системе MS Excel	6
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2	24
ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.	Раздел 3.	Осуществление телефонного обслуживания.	Тема 1.9 Правила телефонного обслуживания	4

	МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	Отработка аналитических функций секретаря, поиск и подбор информации для подготовки доклада руководителя к совещанию.	Тема 1.10 Функции секретаря	6
		Подготовка доклада руководителя к совещанию.	Тема 1.11 Проведение совещаний	6
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3	16
ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.	Раздел 4. МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	Оформлять организационно-распорядительные документы, соблюдая требования ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	Тема 1.12 Оформление организационно-распорядительной документации	6
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 4	6
УП.02.01 Учебная практика				**72**
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	- ТБ на рабочем месте, ознакомление и изучение документов.	Введение	4
		- Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих учет и хранение архивных документов. - Составить инструкцию порядка предоставления доступа граждан к архивным документам.	Тема 1. Законодательные и нормативно-методические документы в области архивного дела	8
		- Работа с нормативно-правовыми документами. - Этапы учета архивных документов.	Тема 2. Органы управления архивным делом	12
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1	24
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	- Изучение подготовки к передаче дел организации в государственный архив. - Составление схем классификации документов. - Ознакомление с правилами описания дел, журнальных статей и основных элементов описания. - Составление простых, обобщенных и сложных заголовков на документы. - Составление заголовков на рукописи, переписку, альбомы, записные книжки, рецензии, фотографии, гравюры.	Тема 3. Организация и методика работы по классификациям документов в архивах	24

		- Ознакомление с оформлением архивной карточки и обложки дела. - Разработка организационно – управленческой и распорядительной документации, определяющей деятельность архива организации.		
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2	24
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	- Работа в информационно-поисковой системе. - Изучение источников комплектования архива. - Разработка схемы порядка и требований размещения архивных документов. - Ознакомление с требованиями к оформлению архивных описей. - Составление указателя, введение ключевых слов. - Работа с архивными справочниками и документами.	Тема 4. Научно-справочный аппарат	12
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3	12
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	- Составление документа по учету архивных документов. - Подшивка документов в дело.	Тема 5. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации	6
		- Изучение специальных средств хранения и перемещения документов. - Обеспечение сохранности архивных документов. - Устранение небольших физических изъянов архивных документов (реставрация документов).	Тема 6. Обеспечение сохранности документов	6
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 4	12
УП.03.01 Учебная практика				**72**
ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.	Раздел 1. Организация работы секретаря-администратора.	Организовывать рабочее место делопроизводителя и руководителя.	Тема 1.1. Организация работы офиса руководителя.	8
	МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор»	Вести работу в системах электронного документооборота (1С:Документооборот)	Тема 1.2. Понятие автоматизации системы электронного документооборота.	8

		Оформлять документы различной степени сложности с использованием современных видов организационной техники	Тема 1.3. Организация работы с документами в системах электронного документооборота	8
		Редактировать организационные документы согласно требованиям ГОСТ с использованием современных видов организационной техники.	Тема 1.4. Компьютерная обработка документов информационно-справочной документации	8
		Вести прием посетителей	Тема 1.5. Прием посетителей	8
		Осуществлять прием и перераспределение входящих телефонных звонков	Тема 1.6. Общение по телефону	4
		Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Тема 1.7. Организация деятельности руководителя	12
		Применять способы эффективного взаимодействия с руководителями структурных подразделений организации и другими работниками.	Тема 1.8. Организация взаимодействия с руководителями структурных подразделений	8
		Составлять протоколы заседаний, конференций, совещаний и переговоров и подготовка на их основе организационно-распорядительной документации	Тема 1.9. Оформление протоколов	8
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1	72

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.	Коды профессиональных компетенций
УП.01.01 Учебная практика		**72**	**х**
Раздел 1. МДК.01.01 Документационное обеспечение управления		**26**	**х**
Введение	**Содержание учебного материала:** 1. Ознакомление студентов с программой учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации. Выдача задания по учебной практике и ознакомление с его содержанием. Основные требования, предъявляемые к учебной практике и оформлению ее результатов. Сущность и социальная значимость специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, своей будущей профессии, проявление интереса к ней. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	2	ПК 1.1., ПК.1.5., ПК 1.6.
Тема 1.1. Работа с посетителями	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с правилами работы с посетителями. Отработка навыков приема посетителей. Правильно заполнять журнал приема **посетителей.**	6	ПК 1.1., ПК.1.5., ПК 1.6.
Тема 1.2. Деловое общение	**Содержание учебного материала**: Ознакомление с приемами делового общения. Анализ результатов применениях различных приемов делового общения. Применение приемов делового общения и правил культуры поведения; соблюдение этических правил и принципов в профессиональной деятельности.	6	ПК 1.1., ПК.1.5., ПК 1.6.
Тема 1.3 Рабочее место секретаря	**Содержание учебного материала:** Изучение требований к оснащению рабочего места секретаря необходимой оргтехникой. Сравнение различных вариантов оснащения рабочего места секретаря. Оснащение рабочего места секретаря необходимой оргтехникой (мебель, ПК, МФУ, факс, чайный сервиз, канцелярские принадлежности и расходные материалы).	6	ПК 1.1., ПК.1.5., ПК 1.6.
Тема 1.4 Подготовка рабочего места руководителя	**Содержание учебного материала:** Оснащение рабочего места руководителя необходимой оргтехникой (мебель, ПК,	6	ПК 1.1., ПК.1.5., ПК 1.6.

	рабочие документы канцелярские принадлежности и расходные материалы).		
Раздел 2 МДК 01.02 Организация работы с электронными документами		**24**	**X**
Тема 1.5 Работа в автоматизированных системах. База данных	**Содержание учебного материала:** Изучение порядка работы в автоматизированных системах. Анализ возможностей автоматизированных систем. Создание базы данных в автоматизированной системе - Создание базы данных и таблиц. Заполнение таблиц базы данных	6	ПК 1.1., ПК.1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
Тема 1.6 Работа в системе прикладных программ	**Содержание учебного материала**: Изучение пакета прикладных программ Microsoft Office. Анализ возможностей пакета прикладных программ Microsoft Office. Работа за ПК с использованием пакета прикладных программ Microsoft Office	6	ПК 1.1., ПК.1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
Тема 1.7 Работа с программами в системе MS Word 1.3.3.6	**Содержание учебного материала**: Изучение порядка оформления текстового материала с помощью прикладной программы MS Word 1.3.3. Анализ возможностей оформления текстового материала с помощью прикладной программы MS Word 1.3.3. Оформление текстового материала с помощью прикладной программы MS Word 1.3.3.	6	ПК 1.1., ПК.1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
Тема 1.8 Работа в системе MS Excel	**Содержание учебного материала**: Изучение порядка работы в системе MS Excel. Анализ возможностей работы секретаря в системе MS Excel. Создание и оформление табличного материала с использованием MS Excel	6	ПК 1.1., ПК.1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
Раздел 3. МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		18	x
Тема 1.9 Правила телефонного обслуживания.	**Содержание учебного материала**: Изучение правил телефонного обслуживания. Осуществление телефонного обслуживания	6	ПК.1.1., ПК 1.2., ПК.1.6.
Тема 1.10 Функции секретаря	**Содержание учебного материала:** Изучение функциональных обязанностей секретаря. Отработка аналитических функций секретаря.	6	ПК1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
Тема 1.11 Проведение совещаний	**Содержание учебного материала:** Отработка функций секретаря. Изучение, анализ, поиск и подбор информации для подготовки доклада руководителя к совещанию.	6	ПК 1.5., ПК 1.6.
Раздел 4. МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы		**6**	

Тема 1.12 Оформление организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала:** Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Анализ необходимой информации для секретаря. Оформлять организационно-распорядительные документы, соблюдая требования ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	6	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		x	x
УП.02.01 Учебная практика		**72**	**x**
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		**24**	**x**
Введение	**Содержание учебного материала:** 1. Ознакомление студентов с программой учебной практики. Выдача задания по учебной практике и ознакомление с его содержанием. Основные требования, предъявляемые к учебной практике и оформлению ее результатов. Техника безопасности во время прохождения учебной практики. Сущность и социальная значимость специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, своей будущей профессии, проявление интереса к ней. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	4	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
Тема 1. Законодательные и нормативно-методические документы в области архивного дела	**Содержание учебного материала:** Изучение структуры государственного, муниципального архива. Изучений функций и задач архива организации. Изучение положений отделов архивов. Изучение должностных инструкций заведующего архивом и архивариуса. Изучения положения о постоянно действующей экспертной комиссии. Ознакомление с организацией работ по экспертизе ценности документов. Изучение нормативно–правовых актов, регламентирующих учет и хранение архивных документов, инструкции порядка предоставления доступа граждан к архивным документам.	8	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
Тема 2. Органы управления архивным делом	**Содержание учебного материала:** Изучение порядка классификации архивных документов. Проведение систематизации дел. Ознакомление с правилами размещения дел в архивохранилище. Изучение нормативно-правовых документов и этапов учета архивных документов.	12	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		24	x

Тема 3. Организация и методика работы по классификациям документов в архивах	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с организационно – управленческой и распорядительной документацией, определяющей деятельность архива организации. Изучение описания документов и дел. Ознакомление с оформлением обложки дела, архивной карточки. Ознакомление с подготовкой к передаче дел организации в государственный архив. Составление заголовков на рукописи, переписку, альбомы, записные книжки, рецензии, фотографии, гравюры. Составление схем классификации документов.	24	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения		12	х
Тема 4. Научно-справочный аппарат	**Содержание учебного материала:** Изучение механизированных и автоматизированных информационно-поисковых систем. Изучение порядка размещения архивных документов, требований заполнения архивных описей, указателей. Изучение архивных справочников и документов.	12	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов		12	х
Тема 5. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации	**Содержание учебного материала:** Изучение системы учета архивных документов. Ознакомление с основными учетными документами.	6	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
Тема 6. Обеспечение сохранности документов.	**Содержание учебного материала:** Изучение режимов хранения документов. Ознакомление с размещением документов в архиве. Реставрация архивных документов.	6	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		х	х
УП.03.01 Учебная практика		72	х
Раздел 1. Организация работы секретаря-администратора МДК.03.01 Выполнение работ по профессии		72	х
Тема 1.1 Организация работы офиса руководителя.	**Содержание учебного материала:** 1. Ознакомление студентов с программой УП.03.01 Учебная практика. Выдача задания по учебной практике и ознакомление с его содержанием. 2. Основные требования, предъявляемые к учебной практике и оформлению ее результатов. 3. Сущность и социальная значимость специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления, своей будущей профессии, проявление интереса к ней. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества. 4. Изучение требований к организации рабочего места руководителя.	8	ПК 3.3

	5. Требования к оборудованию помещения и организации рабочего места. 6. Режим труда и отдыха секретаря.		
Тема 1.2 Понятие автоматизации системы электронного документооборота.	**Содержание учебного материала:** 1. Системы электронного документооборота организации. 2. Организация процедуры регистрации документов в системах электронного документооборота. 3. Обработка документов на различных этапах. 4. Регистрация документов с использованием различных форм. 5. Оформление и заполнение журналов входящих, исходящих, внутренних документов.	8	ПК 3.3
Тема 1.3 Организация работы с документами в системах электронного документооборота.	**Содержание учебного материала:** 1. Оформление дел. Оформление документов различной степени сложности с использованием современных видов организационной техники. Подготовка дел к передаче на архивное хранение в соответствии с Правилами передачи дел на архивное хранение, ГСДОУ. 2. Типовые инструкции по делопроизводству в федеральных исполнительных органах власти.	8	ПК 3.3
Тема 1.4 Компьютерная обработка документов информационно-справочной документации.	**Содержание учебного материала:** 1. Информация обо всех работах, выполненных в течение рабочего дня, а также опозданиях, отсутствиях и т.п., вводимая пользователем в Ежедневный отчет. 2. Список всех ежедневных отчетов, созданных текущим пользователем, по команде Мои ежедневные отчеты в разделе Учет рабочего времени. В журнале Мои ежедневные отчеты все отчеты пользователя о затраченном времени. Отчеты в журнале по текущему пользователю системы. 3. Редактирование организационных документов согласно требованиям ГОСТ с использованием современных видов организационной техники.	12	ПК 3.3
Тема 1.5 Прием посетителей	**Содержание учебного материала:** 1. Подготовка к приему посетителей. 2. Осуществление приема посетителей. 3. Работа с незапланированными посетителями.	8	ПК 3.2
Тема 1.6. Общение по телефону	**Содержание учебного материала:** 1. Телефон как эффективное средство делового общения. 2. Телефонограммы. 3. Основные правила общения по телефону.	4	ПК 3.3

Тема 1.7. Организация деятельности руководителя	**Содержание учебного материала:** 1. Общие вопросы подготовки совещания. 2. Подготовка секретаря к совещанию. 3. Основные правила проведения совещания. 4. Подготовка выступлений руководителя. Учет условий выступления. Предварительный вариант текста выступления. Окончательный вариант текста. 5. Организация приема-фуршета и бизнес-ланча.	12	ПК 3.3
Тема 1.8. Организация взаимодействия с руководителями структурных подразделений	**Содержание учебного материала:** 1. Налаживание взаимодействия специалистов, проверка выполнения и проработки протоколов. 2. Способы эффективного взаимодействия с руководителями структурных подразделений организации и другими работниками. 3. Как быстро восстановить нарушенные взаимоотношения.	8	ПК 3.3
Тема 1.9. Оформление протоколов	**Содержание учебного материала:** 1. Составление протоколов заседаний, конференций, совещаний и переговоров и подготовка на их основе организационно-распорядительной документации. 2. Составление и оформление организационных документов (Устав, Положение, Инструкция, Правила, Структура и штатная численность, Штатное расписание).	8	ПК 3.3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		x	x

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для реализации программы учебной практики предусмотрен кабинет организации секретарского обслуживания, оснащенный в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

Учебная практика реализуется в зонах по видам работ СПб ГБПОУ «АМК», оснащенных ПО 1С: Документооборот, обеспечивающим выполнение всех видов работ по профессиональному модулю.

При реализации программы учебной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 545 с.
2. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 438 с.
3. 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, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/513745 .
4. Конин, Н.М. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н.М. Конин, Е.И. Маторина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/514621.
5. Павловская, О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 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).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472550.

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

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Учебная практика реализуются в форме практической подготовки и проводятся концентрированно после завершения теоретического обучения по профессиональным модулям ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих).

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП.01.01	ПК 1.1	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителя практики, отчета студента по прохождению практики
	ПК 1.2	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	
	ПК 1.3	Планирует рабочее время руководителя и рабочего дня секретаря	
	ПК 1.4	Организует деловые поездки руководителя и других сотрудников организации	
	ПК 1.5	Организует и поддерживает функциональное рабочее пространство	
	ПК 1.6	Организует подготовку и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечивает информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	
	ПК 1.7	Оформляет организационно-распорядительных документов и организует работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
	ПК 1.8	Оформляет документы по личному составу и организует работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
	ПК 1.9	Организует текущее хранение документов, обрабатывает дела для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	
	ОК 01	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
	ОК 02	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
	ОК 03	Планирует и реализует собственные профессиональное и личностное развитие, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использует знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
	ОК 04	Взаимодействует и работа в коллективе и команде	
	ОК 05	Осуществляет устную и письменную коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом	

		особенностей социального и культурного контекста	
	ОК 09	Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	
УП.02.01	ПК 2.1	- грамотное комплектование архивного фонда в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами; - использование приёмов экспертизы ценности документов и дел, согласно нормативным требованиям, правильное ее оформление; - соблюдение технологии разработки, оформления и согласования отраслевых перечней дел со сроками хранения;	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителя практики, отчета студента по прохождению практики - Наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения программы учебной практики; - Наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики; - Дневник учебной практики; - Отчет по учебной практике; - Соблюдение норм деловой культуры: - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество; - Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т.п. - Успешная работа в команде при выполнении заданий практики.
	ПК 2.2	- использование программы информатизации архивного дела РФ с учетом типологии и особенностей Оценка текущего контроля в форме: - контрольных 51 разработки баз данных, применяемых в архивах; - использование в деятельности архива современных компьютерных технологий для учёта и поиска архивных документов; - грамотное применение сведений об основных программно-технических средствах при оснащении архива; - применение и эксплуатация всех видов электронной техники с учетом соблюдения правил охраны труда;	
	ПК 2.3	- правильное составление схемы классификации документов с учетом системы архивных учреждений Российской Федерации; - грамотное определение фондовой принадлежности документов с различением признаков отнесения документов и дел к документальному комплексу; - компетентное использование основных видов справочников, создаваемых для различных направлений работы архива, методики их разработки, цели, формы и направления использования документов на основе задач, структур, научных принципов построения системы научно-справочного аппарата архивов; - составление описи, Оценка текущего контроля в форме: - контрольных работ и практических заданий по темам МДК; - решения ситуационных задач; - выполнения практических работ. Оценка участия в ролевых и деловых играх. Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий. 52 каталожных карточек и размещение их в картотеках,	

		согласно нормативным документам и с учётом методических рекомендаций	
	ПК 2.4	- осуществление подготовки к передаче дел в архив организации, государственные и муниципальные архивы в соответствии с порядком действий при передаче дел в архивы; - организация хранения документов в архиве и в структурных подразделениях организации, согласно основных нормативно-правовых документам; - рациональное размещение документов в хранилищах и правильное их топографирование	
	ПК 2.5	- умелое использование методики государственного учета документов Архивного фонда РФ; - строгое соблюдение требований по обеспечению сохранности документов; - грамотное проведение проверки наличия и сохранности документов; - умело проводить консервацию и реставрацию документов с учётом использования современных методик;	
	ОК 01	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
	ОК 02	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
	ОК 04	Взаимодействует и работа в коллективе и команде	
	ОК 05	Осуществляет устную и письменную коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
	ОК 09	Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	
УП.03.01	ПК 3.1	Использует технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи. Использует средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации. Знает структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. Осуществляет получение необходимой информации и передачу санкционированной информации по телефону, регистрацию поступающих телефонных звонков.	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителя практики, отчета студента по прохождению практики; наблюдение за деятельностью студента в процессе освоения программы учебной практики; проверка дневника учебной практики.

	ПК 3.2	Умеет вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы. Применяет информационно-коммуникационные технологии, обеспечивает конфиденциальность информации. Знает правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Учитывает требования этики делового общения и правил речевого этикета. Знает требования охраны труда, правила защиты конфиденциальной служебной информации. Осуществляет ведение журнала записи посетителей, учета посетителей и оформление пропусков. Содействует оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Умеет осуществлять прием и передачу документов посетителей руководству и сотрудникам организации.	
	ПК 3.3	Применяет средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации. Умеет улаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия, принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций. Знает этику делового общения и правила речевого этикета. Знает требования охраны труда, правила защиты конфиденциальной служебной информации. Осуществляет координацию работы курьеров и водителей организации, ведёт журнал разъездов курьеров организации и маршрутов водителей.	
	ОК 01	Умеет организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда. Умеет обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство.	
	ОК 02	Умеет применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. Использует средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации.	
	ОК 03	Умеет организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы. Умеет документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия.	

	ОК 04	Устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуника¬ционных технологий. Обладает умением сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия.	
	ОК 05	Соблюдает этикет и основы международного протокола. Умеет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации, вести и использовать в работе базу контактов организации.	
	ОК 09	Составляет проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию. Умеет оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии), сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы, осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.2
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01.01 Производственная практика ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПП.02.01 Производственная практика ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:.....
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:.....
1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики.....
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП.....
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ...
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики.....
2.2. Структура производственной практики.....
2.3. Содержание производственной практики .....
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....
3.1. Материально−техническое обеспечение производственной практики.....
3.2. Учебно−методическое обеспечение.....
3.3. Общие требования к организации производственной практики.....
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики .....
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП):

ПП.01.01 Производственная практика	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления МДК.01.02 Организация работы с электронными документами МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы МДК.01.05 Цифровая экономика в документационном обеспечении
ПП.02.01 Производственная практика	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	МДК.02.01 Организация и нормативно−правовые основы архивного дела МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03 Методика и практика архивоведения МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов
ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления МДК.01.02 Организация работы с электронными документами МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы МДК.01.05 Цифровая экономика в документационном обеспечении МДК.02.01 Организация и нормативно−правовые основы архивного дела МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03 Методика и практика архивоведения МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
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 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
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2	Вести учет 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, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП по видам деятельности: «ВД 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», «ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт:

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	**Практический опыт:** − 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. **Умения:** − 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
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	**Практический опыт:** **−** организации архивной работы по документам организации **Умения:** − организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; − работать в системах электронного документооборота; − использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

	− применять современные методики консервации и реставрации архивных документов

1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП

Код ПП	Код ПК/дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов ПП	Обоснование увеличения объема практики
ПДП.00			Все темы ПДП.00	144	Расширение практической подготовки
			Всего	144	−
Объем производственной практики в рамках вариативной части ОПОП −144 ч.					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
ПП.01.01	144	концентрированно	3/6
ПП.02.01	144	концентрированно	3/6
ПДП.00	144	концентрированно	3/6
Всего ПП	**432**	X	X

2.2 Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов
ПП.01.01 Производственная практика ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации				144
ПК 1.1 ПК 1.9 ПК 1.2	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.	Введение	4
		Составление графической схемы структуры организации-места прохождения практики; -Составление списка источников комплектования ОДР организации;	Тема 1.1 Структура учреждения организации, предприятия	12
		-Ознакомиться с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов организации	Тема 1.2 Структура учреждения организации, предприятия	12
		-Ознакомление с оформлением организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. -Разработка и контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). -Разработка и конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	Тема 1.3 Составление и оформление управленческих документов	16
		хранения документов. -Разработка и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. -Ознакомление с проведения экспертизы ценности документов.	Тема 1.4 Систематизация и номенклатуры дел	16

		-Анализ и систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. -Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.		
		-Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. - Изучение подготовки документов к передаче в архив. Оформление дел, составление описей документов и дел, составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов	Тема 1.5 Организация хранения документов обеспечение их сохранности	9
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1	**69**
ПК 1.1 ПК 1.9	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	- Ознакомление с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов, используемых в организации. - Анализ 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.	Тема 2.1 Правила работы и оформления документов на электронных носителях в организации	15
		Изучение документооборота в организации. -Ознакомление с использование СЭД в работе с документами в организации. -Разработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. -Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. -Контроль исполнения документов. -Ознакомление с информационно-справочной и поисковой работой с использованием систем учёта документов в организации	Тема 2.2 Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота (СЭД) в организации	12

		Ознакомление 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.	Тема 2.3 Правила работы и оформления конфиденциальных документов на электронных носителях в организации	12
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2	39
ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	Изучение организации работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. -Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. -Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. -Анализ работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.	Тема 3.1 Организационные и информационные функции секретаря в организации	14
		-Ознакомление с ведением 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.	Тема 3.2 Административные функции секретаря в организации	12
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3	26
ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	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.). -Изучение оформления документов по личному составу и их копий (при необходимости).	Тема 4.1 Организация работы с кадровыми документами	12

		- Ознакомление с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. -Заполнение форм первичной учётной документации. -Изучение работы с заявлениями по личному составу, ведению и оформлению трудовых книжек. -Ознакомление с использованием СЭД при работе с кадровыми документами.		
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 4	12
ПП.02.01 Производственная практика ПМ.02				**144**
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	МДК. 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Изучение правовых основ регулирования архивной сферы.	Тема 1.1 Правовые основы регулирования архивной сферы.	12
		Рассмотрение организации архивного дела на современном этапе.	Тема 1.2 Организация архивного дела на современном этапе.	12
		Изучение информатизации архивного дела.	Тема 1.3 Информатизация архивного дела.	12
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1	**36**
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Рассмотрение особенностей, создания, оформления, эволюции и современного состояния отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.	Тема 2.1 Особенности, создание, оформление, эволюция и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.	8
		Изучение основных правил работы государственных архивов Российской Федерации.	Тема 2.2 Основные правила работы государственных архивов Российской федерации.	8

		Ознакомление с организацией документов и дел Архивного фонда Российской Федерации.	Тема 2.3 Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	8
		Рассмотрение основных правил работы архивов организаций.	Тема 2.4 Основные правила работы архивов организаций.	12
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2	36
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	Изучение комплектования, учета документов в архиве.	Тема 3.1 Комплектование, учет документов в архиве.	8
		Рассмотрение использования архивных документов.	Тема 3.2 Использование архивных документов.	8
		Изучение архивных описей.	Тема 3.3 Архивные описи.	10
		Рассмотрение системы каталогов в архиве.	Тема 3.4 Система каталогов в архиве.	6
		Рассмотрение экспертизы ценности документов.	Тема 3.5 Экспертиза ценности документов.	4
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ	36
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	Изучение обеспечения нормативных условий хранения архивных документов.	Тема 4.1 Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов.	12
		Рассмотрение применения специальных средств хранения и перемещения документов.	Тема 4.2 Применение специальных средств хранения и перемещения документов.	12
		Изучение обеспечения физико-химической сохранности архивных документов.	Тема 4.3 Обеспечение физико-химической сохранности архивных документов.	12

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание	Объём, ак.ч.	Коды профессиональных компетенций
ПП.01.01 Производственная практика ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		**144**	**х**
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления			**х**
Введение	**Содержание учебного материала:** Ознакомление студентов с программой производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации. Выдача задания по практике и ознакомление с его содержанием. Основные требования, предъявляемые к производственной практике и оформлению ее результатов. Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.	2	х
Тема 1.1. Структура учреждения организации, предприятия	**Содержание учебного материала:** -Изучение структуры организации-места прохождения практики. -Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. -Составление списка источников комплектования ОРД организации.	12	ПК 1.1.
Тема 1.2. Организация документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала:** -Изучение Инструкции по делопроизводству организации. -Ознакомление с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов организации.	16	ПК 1.1.
Тема 1.4. Систематизация и номенклатуры дел	**Содержание учебного материала:** -Изучение организации текущего хранения документов. -Разработка и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. -Ознакомление с проведения экспертизы ценности документов. -Анализ и систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. -Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	16	ПК 1.1., ПК 1.9.
Тема 1.5 Организация хранения	**Содержание учебного материала:** -Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к	9	ПК 1.1., ПК 1.9.

документов и обеспечение их сохранности	передаче в архив. - Изучение подготовки документов к передаче в архив .Оформление дел, составление описей документов и дел, составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов		
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		**39**	**х**
Тема 2.1. Правила работы и оформления документов на электронных носителях в организации	**Содержание учебного материала:** -Ознакомление с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов, используемых в организации. - Анализ 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.	15	ПК 1.1., ПК 1.9.
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота (СЭД) в организации	**Содержание учебного материала:** - Изучение документооборота в организации. - Ознакомление с использование СЭД в работе с документами в организации. - Разработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. - Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. - Контроль исполнения документов. - Ознакомление с информационно-справочной и поисковой работой с использованием систем учёта документов в организации.	12	ПК 1.1., ПК 1.9.
Тема 2.3 Правила работы и оформления конфиденциальных документов на электронных носителях в организации	**Содержание учебного материала:** - Ознакомление 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.	12	ПК 1.1., ПК 1.9.
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		12	х
Тема 4.1 Организация работы с кадровыми документами	**Содержание учебного материала:** - Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы,	12	ПК 1.1., ПК 1.7., ПК 1.8.

	документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). -Изучение оформления документов по личному составу и их копий (при необходимости). - Ознакомление с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. -Заполнение форм первичной учётной документации. -Изучение работы с заявлениями по личному составу, ведению и оформлению трудовых книжек. -Ознакомление с использованием СЭД при работе с кадровыми документами.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		x	x
ПП.02.01 Производственная практика ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		**144**	**x**
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		**8**	**x**
Тема 1.1. Правовые основы регулирования архивной сферы	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с федеральными и нормативными документами.	2	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
Тема 1.2. Организация архивного дела на современном этапе	**Содержание учебного материала:** Рассмотрение проблем развития архивного дела после распада СССР и в современной России. Ознакомление с основными этапы развития архивной службы России на современном этапе (Роскомархив, Росархив).	2	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
Тема 1.3. Информатизация архивного дела	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с этапами информатизации архивного дела. Рассмотреть объекты и цели информатизации архивного дела. Ознакомление с информационными технологиями и организацией их внедрения в архивах. Составление электронных документы в архивах.	4	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		8	x
Тема 2.1. Особенности, создание, оформление, эволюция и современное состояние отечественной системы	**Содержание учебного материала:** Рассмотреть особенности, создание, оформление, эволюцию и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. Ознакомление с современным архивным законодательством и нормативной базой деятельности архивов.	2	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.

государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.			
Тема 2.2. Основные правила работы государственных архивов Российской федерации	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с основными правилами работы государственных архивов Российской федерации Рассмотрение Архивного фонда и приравненных к нему совокупностей архивных документов как общего учетно-классификационного понятия. Знакомство с государственными архивами.	2	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
Тема 2.3. Основные правила работы государственных архивов Российской федерации	**Содержание учебного материала:** Ознакомиться с организацией документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом. Рассмотрение организации документов и дел в пределах архивов.	2	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
Тема 2.4. Основные правила работы архивов организаций.	**Содержание учебного материала:** Рассмотреть понятие архива организации. Ознакомление с видами архивов. Рассмотрение основных задач и функций архива. Ознакомление с правами и ответственностью архива.	2	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения		10	х
Тема 3.1. Комплектование, учет документов в архиве.	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с определением источников комплектования. Ознакомление с организацией комплектования. Рассмотрение организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Ознакомление с составлением учетных документов в архиве.	2	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
Тема 3.2. Использование архивных документов.	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с направлениями использования архивных документов. Рассмотреть цели использования архивных документов. Ознакомление с формами использования архивных документов.	2	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
Тема 3.3. Архивные описи.	**Содержание учебного материала:** Рассмотреть влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Ознакомление с составлением собственно архивной описи дел. Ознакомление с составлением справочного аппарата к описи.	2	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
Тема 3.4. Система каталогов в архиве.	**Содержание учебного материала:** Рассмотреть каталог как архивный справочник. Ознакомление с определением вида каталога. Рассмотреть разработку схемы классификации документной информации в каталоге. Ознакомление с выявлением и отбором документной информации для	2	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.

	каталогизации. Рассмотреть описание документной информации на каталожных карточках. Ознакомление с систематизацией карточек и ведением каталога.		
Тема 3.5. Экспертиза ценности документов.	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с экспертизой ценности документов на основе научных критериев. Рассмотреть экспертизу ценности документов по перечням.	2	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов		10	х
Тема 4.1. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с созданием оптимальных условий хранения документов. Рассмотреть размещение документов в хранилище.	2	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
Тема 4.2. Применение специальных средств хранения и перемещения документов	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с порядком выдачи дел из хранилищ. Рассмотреть проверку наличия и состояния дел. Ознакомление с созданием страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.	4	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
Тема 4.3. Обеспечение физико-химической сохранности архивных документов	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с проверкой физического состояния документов. Рассмотреть физико-химическую и техническую обработку архивных документов.	4	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		х	х

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Оснащенные базы практики (мастерская(ие) и зоны по видам работ), оснащенная(ые) в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

Производственная практика реализуется в профильных организациях, обеспечивающих деятельность студентов в профессиональной области.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность студенту овладеть профессиональными компетенциями по виду деятельности, предусмотренному программой профессионального модуля, с использованием современных технологий, оборудования и материалов –1С:Документооборот).

При реализации программы производственной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или 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).

3.2.2. 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.

3.3 Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики, студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Производственная практика реализуются в форме практической подготовки и проводится концентрированно после завершения теоретического обучения по профессиональным модулям ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций, а также прохождения учебных практик УП.01.01, УП.02.01, УП.03.01.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП.01.01 ПДП.00	ПК 1.1	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителей практики от Учреждения и организации, отчета студента по прохождению практики
	ПК 1.2	Координирует работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	
	ПК 1.3	Планирует рабочее время руководителя и секретаря.	
	ПК 1.4	Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	
	ПК 1.5	Организует рабочее пространство приемной и кабинета руководителя.	
	ПК 1.6	Осуществляет работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивает информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	
	ПК 1.7	Оформляет организационно-распорядительные документы и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
	ПК 1.8	Оформляет документы по личному составу и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
	ПК 1.9	Организует текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
	ОК 01	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
	ОК 02	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
	ОК 03	Планирует и реализует собственные профессиональное и личностное развитие, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использует знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	

	ОК 04	Взаимодействует и работа в коллективе и команде	
	ОК 05	Осуществляет устную и письменную коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
	ОК 09	Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	
ПП.02.01 ПДП.00	ПК 2.1	- применять нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - знать научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); - иметь представление о теоретических и методических аспектах комплектования и экспертизе ценности всех видов документов; - разбираться в видах, разновидностях и форматах всех видов документов; - применять унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; - знать способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности, организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - требования охраны труда; - уметь работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; - уметь принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - 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.	- Экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет - экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий

	ПК 2.2	- знать нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - применять методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; - знать отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); - учитывать требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); - соблюдать сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); - учитывать общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - знать требования охраны труда. - 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; - уметь 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.	
	ПК 2.3	- знать нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - учитывать нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; - знать нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - знать правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;	

		- применять порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; - учитывать требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); - учитывать сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; - знать требования охраны труда. 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); - защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.	
	ПК 2.4	- знать нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - учитывать в работе нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - учитывать в работе нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - применять методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; - применять методику разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; - знать правила систематизации и классификации документов, особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях, критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;	

		- учитывать требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; - знать требования охраны труда; - уметь 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); - разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - 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.	

	ПК 2.5	- знать нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - учитывать в работе нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); - знать сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; - учитывать сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов), организационные принципы использования документов ограниченного доступа; - учитывать требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов, требования охраны труда; - 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; - уметь формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	
	ОК 01	- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
	ОК 02	- знать номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
	ОК 04	- знать психологические основы деятельности коллектива и психологические основы личности;	

		- уметь взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
	ОК 05	- знать правила оформления документов; - учитывать особенности социального и культурного контекста; - уметь грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе	
	ОК 09	- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	

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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ООД.01 РУССКИЙ ЯЗЫК»
«ООД.02 ЛИТЕРАТУРА»
«ООД.03 МАТЕМАТИКА»
«ООД.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»
«ООД.05 ИНФОРМАТИКА»
«ООД.06 ФИЗИКА»
«ООД.07 ХИМИЯ»
«ООД.08 БИОЛОГИЯ»
«ООД.09 ИСТОРИЯ»
«ООД.10 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ»
«ООД.11 ГЕОГРАФИЯ»
«ООД.12 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»
«ООД.13 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ РОДИНЫ»
«ООД.14 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»
«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»
«СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»
«СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»
«ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»
«ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ»
«ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»
«ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»
«ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
«ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

2026 г.

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД. 01 РУССКИЙ ЯЗЫК»

2026 г.

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ООД.01 Русский язык

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины ООД.01 Русский язык является формирование у студентов знаний и умений в области языка, навыков их применения в разных условиях общения, повышение речевой культуры студентов, совершенствование их опыта речевого общения, развитие коммуникативных умений в разных сферах функционирования языка.

Дисциплина ООД.01 Русский язык является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы, разработанной на основе требований ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учетом получаемой специальности.

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК	Наименование компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
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

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

- общие сведения о языке;
- систему языка;
- фонетику, орфоэпию, орфоэпические нормы;
- лексикологию и фразеологию, лексические нормы;
- морфемику и словообразование, словообразовательные нормы;
- морфологию, морфологические нормы;
- орфографию, основные правила орфографии;
- синтаксис, синтаксические нормы;
- пунктуацию, основные правила пунктуации;
- речь, речевое общение;
- основные нормы речевого этикета применительно к различным ситуациям официального (неофициального) общения, статусу адресанта (адресата) и другим;
- текст, информационно-смысловую переработку текста;
- функциональную стилистику, культуру речи;

уметь:

- опознавать лексику с национально-культурным компонентом значения; лексику, отражающую традиционные российские духовно-нравственные ценности в художественных текстах и публицистике; объяснять значения данных лексических единиц с помощью лингвистических словарей (толковых, этимологических и других); комментировать фразеологизмы с точки зрения отражения в них истории и культуры народа (в рамках изученного);

- понимать и уметь комментировать функции русского языка как государственного языка Российской Федерации и языка межнационального общения народов России, одного из мировых языков (с использованием статьи 68 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации", Закона Российской Федерации от 25.10.1991 N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации");
- различать формы существования русского языка (литературный язык, просторечие, народные говоры, профессиональные разновидности, жаргон, арго), знать и характеризовать признаки литературного языка и его роль в обществе; использовать эти знания в речевой практике;
- понимать, оценивать и комментировать уместность (неуместность) употребления разговорной и просторечной лексики, жаргонизмов; оправданность (неоправданность) употребления иноязычных заимствований; нарушения речевого этикета, этических норм в речевом общении и другие;
- анализировать языковые единицы разных уровней языковой системы;
- анализировать речевые высказывания с точки зрения коммуникативной целесообразности, уместности, точности, ясности, выразительности, соответствия нормам современного русского литературного языка;
- использовать словари русского языка в учебной деятельности;
- выполнять фонетический анализ слова;
- определять изобразительно-выразительные средства фонетики в тексте;
- анализировать и характеризовать особенности произношения безударных гласных звуков, некоторых согласных, сочетаний согласных, некоторых грамматических форм, иноязычных слов; анализировать и характеризовать речевые высказывания (в том числе собственные) с точки зрения соблюдения орфоэпических и акцентологических норм современного русского литературного языка; соблюдать основные произносительные и акцентологические нормы современного русского литературного языка;
- использовать орфоэпический словарь;
- выполнять лексический анализ слова;
- определять изобразительно-выразительные средства лексики;
- анализировать и характеризовать высказывания (в том числе собственные) с точки зрения соблюдения лексических норм современного русского литературного языка; соблюдать лексические нормы; характеризовать и оценивать высказывания с точки зрения уместности использования стилистически окрашенной и эмоционально-экспрессивной лексики;
- использовать толковый словарь, словари синонимов, антонимов, паронимов; словарь иностранных слов, фразеологический словарь, этимологический словарь;
- выполнять морфемный и словообразовательный анализ слова;
- анализировать и характеризовать речевые высказывания (в том числе собственные) с точки зрения особенностей употребления сложносокращённых слов (аббревиатур);
- использовать словообразовательный словарь;
- выполнять морфологический анализ слова;
- определять особенности употребления в тексте слов разных частей речи;
- анализировать и характеризовать высказывания (в том числе собственные) с точки зрения соблюдения морфологических норм современного русского литературного языка; соблюдать морфологические нормы; характеризовать и оценивать высказывания с точки зрения трудных случаев употребления имён существительных, имён прилагательных, имён числительных, местоимений, глаголов, причастий, деепричастий, наречий (в рамках изученного);
- использовать словарь грамматических трудностей, справочники;

- выполнять орфографический анализ слова;
- анализировать и характеризовать текст (в том числе собственный) с точки зрения соблюдения орфографических правил современного русского литературного языка (в рамках изученного); соблюдать правила орфографии;
- использовать орфографические словари;
- выполнять синтаксический анализ словосочетания, простого и сложного предложения;
- определять изобразительно-выразительные средства синтаксиса русского языка (в рамках изученного);
- анализировать, характеризовать и оценивать высказывания с точки зрения основных норм согласования сказуемого с подлежащим, употребления падежной и предложно-падежной формы управляемого слова в словосочетании, употребления однородных членов предложения, причастного и деепричастного оборотов (в рамках изученного); соблюдать синтаксические нормы;
- использовать словари грамматических трудностей, справочники;
- выполнять пунктуационный анализ предложения;
- анализировать и характеризовать текст с точки зрения соблюдения пунктуационных правил современного русского литературного языка (в рамках изученного); соблюдать правила пунктуации;
- использовать справочники по пунктуации;
- создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объём устных монологических высказываний - не менее 100 слов; объём диалогического высказывания - не менее 7 - 8 реплик);
- выступать перед аудиторией с докладом; представлять реферат, исследовательский проект на лингвистическую и другие темы; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач;
- употреблять языковые средства с учётом речевой ситуации; соблюдать в устной речи нормы современного русского литературного языка; оценивать собственную и чужую речь с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления;
- применять знания о тексте, его основных признаках, структуре и видах представленной в нём информации в речевой практике;
- понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух;
- создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты разных жанров научного, публицистического, официально-делового стилей (объём сочинения - не менее 150 слов);
- использовать различные виды аудирования и чтения в соответствии с коммуникативной задачей, приёмы информационно-смысловой переработки прочитанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другие, и прослушанных текстов (объём текста для чтения - 450 - 500 слов; объём прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов);
- создавать вторичные тексты (план, тезисы, конспект, реферат, аннотация, отзыв, рецензия и другие);
- корректировать текст: устранять логические, фактические, этические, грамматические и речевые ошибки;

- распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, научный, публицистический и официально-деловой стили, язык художественной литературы);
- создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты разных жанров научного, публицистического, официально-делового стилей (объём сочинения - не менее 150 слов);
- применять знания о функциональных разновидностях языка в речевой практике.

Освоение содержания общеобразовательной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов

личностных:

- ЛР1 сформированность гражданской позиции студента как активного и ответственного члена российского общества;
- ЛР2 принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей, в том числе в сопоставлении с ситуациями, отражёнными в текстах литературных произведений, написанных на русском языке;
- ЛР3 готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;
- ЛР4 готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в образовательной организации;
- ЛР5 готовность к гуманитарной и волонтёрской деятельности;
- ЛР6 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;
- ЛР7 ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, боевым подвигам и трудовым достижениям народа, традициям народов России; достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях, труде;
- ЛР8 осознание духовных ценностей российского народа;
- ЛР9 сформированность нравственного сознания, норм этичного поведения;
- ЛР10 способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства;
- ЛР11 убеждённость в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного, в том числе словесного, творчества;
- ЛР12 активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью;
- ЛР13 интерес к различным сферам профессиональной деятельности, в том числе к деятельности филологов, журналистов, писателей; умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы;
- ЛР14 совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;

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.

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

Объем вариативной части дисциплины 16 часов дает возможность расширения содержания учебной дисциплины с учетом специфики получаемой специальности, направленной на подготовку к последующему профессиональному образованию.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (включает лекции, практические занятия)	78
в т.ч. в форме практической подготовки	
теоретическое обучение	56
практические занятия	22
Самостоятельная работа (индивидуальный проект)	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18
ВСЕГО	**96**

2.2. Содержание дисциплины

Номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч./ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Язык и речь. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.			**6**	**х**
х	Тема 1.1. Общие сведения о языке	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
1/2		Основные функции языка в современном обществе. Происхождение языка (различные гипотезы). Язык и мышление. Языковая и речевая компетенция. Русский язык - государственный язык Российской Федерации, средство межнационального общения, национальный язык русского народа, один из мировых языков.	2	
х	Тема 1.2. Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики.	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 06.
2/4		Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики. Заимствования из различных языков как показатель межкультурных связей. Формы существования русского национального языка. Литературный язык, просторечие, народные говоры, профессиональные разновидности, жаргон, арго. Роль литературного языка в обществе.	2	
х	Тема 1.3. Язык как система знаков	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 06.
3/6		Система языка, её устройство, функционирование. 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	
Раздел 2. Фонетика, морфология и орфография			**28**	х
х	Тема 2.1. Фонетика, орфоэпия.	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 06.
4/8		Фонетика и орфоэпия. Соотношение звука и фонемы, звука и буквы. Чередования звуков: позиционные и исторические. Виды языковых норм: орфоэпические (произносительные и акцентологические), лексические, словообразовательные, грамматические (морфологические и синтаксические). Орфографические и пунктуационные правила. Стилистические нормы современного русского литературного языка.	2	

5/10		**Практическая работа № 1** Орфография. Безударные гласные в корне слова: проверяемые, непроверяемые, чередующиеся.	2	
х	Тема 2.2. Морфемика и словообразование.	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
6/12		Морфемная структура слова. Морфема как единица языка. Классификация морфем: корневые и служебные. Словообразование. Морфологические способы словообразования. Неморфологические способы словообразования. Словообразование и формообразование.	2	
7/14		**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
		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	
х	Тема 2.3. Имя существительное как часть речи.	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
8/16		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	
х	Тема 2.4. Имя прилагательное как часть речи.	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
9/18		Лексико-грамматические разряды прилагательных. Разряды прилагательных: качественные, относительные, притяжательные. Степени сравнения имен прилагательных. Полная и краткая форма имен прилагательных. Грамматические категории имени прилагательного: род, число, падеж. Правописание суффиксов и окончаний имен прилагательных. Правописание сложных имен прилагательных.	2	
х	Тема 2.5. Местоимение как речи.	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
10/20		Разряды местоимений по семантике: личные, возвратное, притяжательные, вопросительные, относительные, неопределенные, отрицательные, указательные, определительные. Дефисное написание местоимений.	2	
х	Тема 2.6. Имя числительное как часть речи.	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
11/22		Лексико-грамматические разряды имен числительных: количественные, порядковые, собирательные. Типы склонения имен числительных. Лексическая сочетаемость собирательных числительных.	2	
12/24		**Практическая работа № 3** Правописание числительных. Возможности использования цифр. Числительные и единицы измерения в профессиональной деятельности.	2	

х	Тема 2.7. Глагол как часть речи.	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
13/26		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	
х	Тема 2.8. Причастие и деепричастие как особые формы глагола.	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
14/28		Действительные и страдательные причастия и способы их образования. Краткие и полные формы причастий.	2	
15/30		**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	
х	Тема 2.9. Наречие как часть речи. Служебные части речи.	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
16/32		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	
17/34		**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	
		Итого за 1 семестр	**34**	х
Раздел 3. Синтаксис и пунктуация			**22**	**х**
х	Тема 3.1 Основные единицы синтаксиса.	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
18/36		Словосочетание. Сочинительная и подчинительная связь. Виды связи слов в словосочетании: согласование, управление, примыкание.	2	
19/38		**Содержание**	**4**	
		Простое предложение. Односоставное и двусоставное предложения. Грамматическая основа простого двусоставного предложения. Согласование сказуемого с подлежащим. Односоставные предложения. Неполные предложения. Распространенные и нераспространенные предложения.	2	
20/40		**Практическая работа № 6** Знаки препинания в простом предложении.	2	
х	Тема 3.2.	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.

21/42	Второстепенные члены предложения.	Второстепенные члены предложения (определение, приложение, обстоятельство, дополнение). Осложненные предложения. Предложения с однородными членами и знаки препинания в них. Однородные и неоднородные определения.	2	
22/44		**Содержание**	**4**	
		Предложения с обособленными членами. Общие условия обособления (позиция, степень распространенности и др.). Условия обособления определений, приложений, обстоятельств. Поясняющие и уточняющие члены как особый вид обособленных членов.	2	
23/46		**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	
x	Тема 3.3. Сложное предложение.	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
24/48		Основные типы сложного предложения по средствам связи и грамматическому значению (предложения союзные и бессоюзные; сочиненные и подчиненные).	2	
25/50		**Содержание**	**2**	
		Сложноподчиненное предложение. Типы придаточных предложений. Сложноподчиненные предложения с несколькими придаточными.	2	
26/52		**Содержание**	**2**	
		Бессоюзные сложные предложения.	2	
27/54		**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
		Способы передачи чужой речи. Предложения с прямой и косвенной речью как способ передачи чужой речи.	2	
28/56		**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	
Прикладной модуль. Раздел 4. Особенности профессиональной коммуникации.			**22**	x
x	Тема 4.1. Язык как средство профессиональной, социальной и межкультурной коммуникации.	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
29/58		Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Языковые и речевые нормы. Речевые формулы. Речевой этикет	2	
30/60		**Практическая работа № 9**	2	

		Терминология и профессиональная лексика. Язык специальности. Отраслевые терминологические словари.		
х	Тема 4.2. Коммуникативный аспект культуры речи.	**Содержание**	**6**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
31/62		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	
32/64		Возможности лексики в различных функциональных стилях. Проблемы использования синонимов, омонимов, паронимов.	2	
33/66		**Практическая работа № 10** Лексика, ограниченная по сфере использования (историзмы, архаизмы, неологизмы, диалектизмы, профессионализмы, жаргонизмы).	2	
х	Тема 4.3. Научный стиль.	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
34/68		Научный стиль и его подстили. Профессиональная речь и терминология. Виды терминов (общенаучные, частнонаучные и технологические)	2	
35/70		Основные жанры научного стиля: монография, диссертация, научная статья, реферат, словарь, учебник и учебное пособие, лекция, доклад	2	
х	Тема 4.4. Деловой стиль.	**Содержание**	**8**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
36/72		Виды документов. Виды и формы деловой коммуникации. Предмет деловой переписки. Виды деловых писем.	2	
37/74		Рекламные тексты в профессиональной деятельности.	2	
38/76		Виды документов в конкретной специальности.	2	
39/78		**Практическая работа № 11** Виды документов в конкретной специальности.	2	
х		**Итого за 2 семестр**	**44**	х
х	***Промежуточная аттестация в форме экзамена***		***18***	**х**
х	***Всего***		**96**	**х**

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы общеобразовательной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет общеобразовательных дисциплин, оснащенный в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы дисциплины библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Русский язык и культура речи: учебное пособие /В.Н.Руднев. – 6-е изд.. стер. – Москва. : КРОНУС, 2023. – 254 с. –(Среднее профессиональное образование)

3.2.2. 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).

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, 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).

3.2.3. 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. Русский язык: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/ Е.С. Антонова, Т.М. Воителева. – 9-е изд.., стер. – М.: Издательский центр «Академия». 2021. – 416с.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ФГОС СПО		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- демонстрирует уместность употребления разговорной и просторечной лексики, жаргонизмов; оправданность (неоправданность) употребления иноязычных заимствований; - выполняет фонетический анализ слова; - использует орфоэпический словарь; - выполняет лексический анализ слова; - выполняет морфемный и словообразовательный анализ слова; - выполняет морфологический анализ слова; - выполняет пунктуационный анализ предложения; - использует различные виды аудирования и чтения в соответствии с коммуникативной задачей, приёмы информационно-смысловой переработки прочитанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другие;	Устный /письменный опрос, контрольная работа, диктант, сочинение, эссе, разноуровневые задания, групповые и индивидуальные задания, тестирование, ситуационные задачи, практические работы, экзамен.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- знает общие сведения о языке, о его системе; - умело применяет языковые нормы; - знает разделы морфемики, морфологии, орфографии, синтаксиса и пунктуации; - использует основные нормы речевого этикета применительно к различным ситуациям официального (неофициального) общения, статуса адресанта (адресата) и другим; - проводит информационно-смысловую переработку текста; - знает функциональную стилистику и культуру речи; - использует словари русского языка в учебной деятельности; - соблюдает орфоэпические и акцентологические нормы современного русского литературного языка; - использует словари грамматических трудностей, справочники; - создает тексты разных функционально-смысловых типов; тексты разных жанров	

	научного, публицистического, официально-делового стилей; - создает вторичные тексты (план, тезисы, конспект, реферат, аннотация, отзыв, рецензия и другие); - корректирует текст: устраняет логические, фактические, этические, грамматические и речевые ошибки;	
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	- понимает и умеет комментировать функции русского языка как государственного языка Российской Федерации и языка межнационального общения народов России; - использует признаки литературного русского языка в речевой практике;	
ФГОС СОО		
Личностные ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР8, ЛР9, ЛР10, ЛР11, ЛР12, ЛР13, ЛР14	х	наблюдение, внутренний мониторинг
Предметные Зп1, Зп2 Уп1, Уп2, Уп3	- владеет нормами русского языка и применяет знания в речевой практике; - владеет изобразительно-выразительными возможностями русского языка; - демонстрирует навыки самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью; - анализирует текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации; - представляет тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров.	устный/письменный опрос, анализ публичного выступления
Метапредметные Мр1, Мр2, МР3, Мр4, Мр5, Мр6, Мр7, Мр8, Мп1, Мп2, Мп3, Мп4, Мк1, Мк2, Мк3, Мк4, Мк5, Мк6	х	внутренний мониторинг

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.02 ЛИТЕРАТУРА»

2026 г.

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ООД.02 Литература

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины ООД.02 Литература является сформированность чувства причастности к отечественным культурным традициям, лежащим в основе исторической преемственности поколений, и уважительного отношения к другим культурам; в развитии ценностно-смысловой сферы личности на основе высоких этических идеалов; осознании ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры и взаимосвязей между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности.

Дисциплина ООД.02 Литература является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы, разработанной на основе требований ФГОС СОО и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК	Наименование компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
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

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

– содержание, понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России;

– историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных текстов, выявлять связь литературных произведений второй половины XIX века со временем написания, с современностью и традицией;

– конкретно-историческое и общечеловеческое содержание литературных произведений;

уметь:

– самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, заложенную в художественном произведении, рассматривать ее всесторонне;

– устанавливать существенный признак или основания для сравнения литературных героев, художественных произведений и их фрагментов, классификации и обобщения литературных фактов;

– определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях, в том числе при изучении литературных произведений, направлений, фактов историко-литературного процесса;

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

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

– координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия, в том числе при выполнении проектов по литературе;

– развивать креативное мышление при решении жизненных проблем с использованием собственного читательского опыта.

Освоение содержания общеобразовательной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов

личностных:

– ЛР1 сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества;

– ЛР2 принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических, демократических, семейных ценностей, в том числе в сопоставлении с жизненными ситуациями, изображенными в литературных произведениях;

– ЛР3 готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;

– ЛР4 готовность вести совместную деятельность, в том числе в рамках литературного образования, в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в образовательной организации;

– ЛР5 готовность к гуманитарной деятельности;

– ЛР6 осознание российской гражданской идентичности в поликультурном и многоконфессиональном обществе, проявление интереса к познанию родного языка, истории, культуры Российской Федерации, своего края, народов России в контексте изучения произведений русской и зарубежной литературы, а также литературы народов России;

– ЛР7 ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, внимание к их воплощению в литературе, а также достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях, труде, отраженным в художественных произведениях;

– ЛР8 осознание духовных ценностей российского народа;

– ЛР9 сформированность нравственного сознания, этического поведения;

– ЛР10 способность оценивать ситуацию, в том числе представленную в литературном произведении, и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности, характеризуя поведение и поступки персонажей художественной литературы;

– ЛР11 осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; ответственное отношение к своим родителям, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни, в соответствии с традициями народов России, в том числе с использованием литературных произведений;

– ЛР12 способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства, в том числе литературы;

– ЛР13 убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и устного народного творчества;

– ЛР14 готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности, в том числе при выполнении творческих работ по литературе;

– ЛР15 готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие, в том числе при чтении произведений о труде и тружениках, а также на основе знакомства с профессиональной деятельностью героев отдельных литературных произведений;

– ЛР16 интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы, в том числе ориентируясь на поступки литературных героев;

– ЛР17 расширение опыта деятельности экологической направленности, в том числе представленной в произведениях русской, зарубежной литературы и литературы народов России;

– ЛР18 совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира с использованием изученных и самостоятельно прочитанных литературных произведений;

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 осознание причастности к отечественным традициям и исторической преемственности поколений; включение в культурно-языковое пространство русской и

мировой культуры; сформированность ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры;

– Зп2 осознание взаимосвязи между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности;

– Зп3 сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры;

– Зп4 знание содержания, понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России;

– Уп1 сформированность умений определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью;

– Уп2 способность выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях, участвовать в дискуссии на литературные темы;

– Уп3 осознание художественной картины жизни, созданной автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;

– Уп4 сформированность умений выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;

– Уп5 владение умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий;

– Уп6 умение сопоставлять произведения русской и зарубежной литературы и сравнивать их с художественными интерпретациями в других видах искусств (графика, живопись, театр, кино, музыка и другие);

– Уп7 сформированность представлений о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе и умение применять их в речевой практике;

– Уп8 владение современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования, прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров;

– Уп9 умение работать с разными информационными источниками, в том числе в медиапространстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем.

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

Объем вариативной части дисциплины 38 часов дает возможность расширения содержания учебной дисциплины с учетом специфики получаемой специальности, направленной на подготовку к последующему профессиональному образованию.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (включает лекции, практические занятия)	118
в т.ч. в форме практической подготовки	
теоретическое обучение	94
практические занятия	24
Самостоятельная работа (индивидуальный проект)	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ВСЕГО	**118**

2.2. Содержание дисциплины

Номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч./ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Русская литература второй половины XIX века			**48**	**х**
х	Тема 1.1. Введение. Литература и ее место в жизни человека.	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06.
1/2		Формирование представлений о культурно-историческом развитии России середины XIX века, отражении его в литературном процессе	2	
х	Тема 1.2. Художественный мир драматурга А.Н. Островского. Судьба женщины в XIX веке и ее отражение в драмах А. Н. Островского	**Содержание**	**4**	ОК 05., ОК 06.
2/4		Основные этапы жизни и творчества А.Н. Островского. Идейно-художественное своеобразие драмы «Гроза». Тематика и проблематика пьесы. Особенности сюжета и своеобразие конфликта. Город Калинов и его обитатели. Образ Катерины. Смысл названия и символика пьесы. Драма «Гроза» в русской критике.	2	
3/6		**Практическая работа №1** Составление заметок информационного текста о нравах города Калинова.	2	
х	Тема 1.3. Понятие «обломовщина» как социально-нравственное явление в романе И.А. Гончарова «Обломов»	**Содержание**	**4**	ОК 05., ОК 06.
4/8		Идейно-художественное своеобразие романа И.А. Гончарова «Обломов». Образ Обломова: детство, юность, зрелость. Понятие «обломовщины» в романе И.А. Гончарова, «обломовщина» как имя нарицательное. Образ Обломова в театре и кино, в современной массовой культуре, черты Обломова в каждом из нас.	2	
5/10		**Практическая работа №2** Работа с избранными эпизодами романа, сравнительная характеристика героев: Обломов и Штольц.	2	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
х	Тема 1.4. Социально-нравственная проблематика романа И. С. Тургенева «Отцы и дети»	**Содержание**	**6**	ОК 05., ОК 06.
6/12		Основные этапы жизни и творчества И.С. Тургенева. Творческая история создания романа «Отцы и дети».Образ нигилиста в романе "Отцы и дети", конфликт поколений.	2	
7/14		«Вечные темы» в романе «Отцы и дети». Женские образы. Роль эпилога. Авторская позиция и способы ее выражения.	2	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
8/16		**Практическая работа №3** Работа с избранными эпизодами романа, анализ содержания, поиск ответа на проблемный вопрос «Идейные споры «отцов и детей».	2	
х	Тема 1.5.	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06.

9/18	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.	2	
x	Тема 1.6. Гражданская лирика Н.А. Некрасова. Проблематика поэмы «Кому на Руси жить хорошо».	**Содержание**	**4**	ОК 05., ОК 06.
10/20		Основные этапы жизни и творчества Н.А. Некрасова. О народных истоках мироощущения поэта. Гражданская поэзия и лирика чувств Н.А. Некрасова. Стихотворения (не менее двух по выбору). «Тройка», «Вчерашний день, часу в шестом...», «Поэт и Гражданин», «Элегия» и другие	2	
11/22		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	2	
x	Тема 1.7. Особенности сатиры в романе-хронике М. Е. Салтыкова-Щедрина «История одного города»	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06.
12/24		Основные этапы жизни и творчества М.Е. Салтыкова-Щедрина. «История одного города» как сатирическое произведение. Глава «О корени происхождения глуповцев», «Органчик», Художественные средства: иносказание, гротеск, гипербола, ирония, сатира. Эзопов язык	2	
x	Тема 1.8. Влияние творчества Ф. М. Достоевского на развитие русской литературы. Философская проблематика романа «Преступление и наказание»	**Содержание**	**8**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
13/26		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	
14/28		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	
15/30		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	
16/32		**Практическая работа №4** Работа с эпизодами романа, подготовка материала в виде исследования «Социальные и философские истоки бунта Родиона Раскольникова	2	
x	Тема 1.9.	**Содержание**	**8**	

17/34	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 01., ОК 05., ОК 06.
18/36		Поиски смысла жизни Андрея Болконского. Духовные искания Пьера Безухова. Нравственно-философские взгляды Л.Н. Толстого, воплощенные в женских образах романа-эпопеи «Война и мир».	2	
19/38		Отечественная война 1812 года в романе-эпопее «Война и мир». Бородинское сражение как идейно-композициионный центр романа-эпопеи «Война и мир». Образы Кутузова и Наполеона .	2	
20/40		**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	
х	Тема 1.10. Творческий путь Н. С. Лескова. Нравственный поиск героев в рассказах и повестях Н.С. Лескова	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06.
21/42		Основные этапы жизни и творчества Н.С. Лескова. Художественный мир произведений писателя. Изображение этапов духовного пути личности в произведениях Н.С. Лескова. Особенности лесковской повествовательной манеры сказа. (одно произведение по выбору): «Очарованный странник» и другие.	2	
х	Тема 1.11. Человек и общество в рассказах А.П. Чехова. Символическое звучание пьесы «Вишнёвый сад»	**Содержание**	**6**	ОК 05., ОК 06.
22/44		Основные этапы жизни и творчества А.П. Чехова. Новаторство прозы писателя. Идейно-художественное своеобразие рассказа «Ионыч».	2	
23/46		А.П. Чехов. Комедия «Вишневый сад». История создания, жанровые особенности комедии. Смысл названия. Проблематика комедии «Вишневый сад». Особенности конфликта и системы образов. Разрушение «дворянского гнезда».	2	
24/48		Раневская и Гаев как герои уходящего в прошлое усадебного быта. Настоящее и будущее в комедии "Вишневый сад": образы Лопахина, Пети и Ани. Художественное мастерство, новаторство Чехова-драматурга. Значение творческого наследия А.П. Чехова.	2	
Раздел 2. Литературная критика второй половины XIX века			**2**	ОК 05., ОК 06.
х		**Содержание**	**2**	
25/50	Тема 2.1. Литературная критика второй половины XIX века. Историко-литературное и нравственно-ценностное значение русской	*Для чтения и изучения:* Статьи Н.А. Добролюбова «Луч света в темном царстве», «Что такое обломовщина?» / 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	2	

	литературы в оценке Н.А. Добролюбова / Д.И. Писарева	временем написания и с современностью. Представления современников о литературном произведении как явлении словесного искусства. Анализ единиц различных языковых уровней и их роли в произведении.		
Раздел 3. Литература конца XIX – начала XX вв.			**10**	
x	Тема 3.1. Нравственная сущность любви в произведениях А.И. Куприна.	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06.
26/52		Повесть «Гранатовый браслет»: трагическая история любви Желткова. Развитие темы «маленького человека» в рассказе. Смысл финала. Символический смысл заглавия, роль эпиграфа. Авторская позиция. Традиции русской классической литературы в прозе Куприна. «Гранатовый браслет» в кино (А. Роом, 1964) / Повесть «Олеся»: тема «естественного человека» в повести. Мечты Олеси и реальная жизнь ее окружения. Трагизм любви героини. Осуждение пороков общества *Для чтения и изучения:* рассказы и повести (одно произведение по выбору): «Гранатовый браслет», «Олеся»	2	
x		**Итого за семестр**	**52**	x
x	Тема 3.2. Решение нравственно-философских вопросов в произведениях Л.Н. Андреева	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06.
27/54		Основные этапы жизни и творчества Л.Н. Андреева. На перепутьях реализма и модернизма. Трагическое мироощущение автора. *Для чтения и изучения:* рассказы и повести (одно произведение по выбору): «Иуда Искариот», «Большой шлем» и другие.	2	
x	Тема 3.3. Романические произведения М.А. Горького. Авторская позиция в социальной пьесе «На дне»	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
28/56		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	
29/58		**Практическая работа №6** «На дне» как социально-философская драма. Смысл названия пьесы. Система и конфликт персонажей. Обреченность обитателей ночлежки. Старик Лука и его жизненная философия. Спор о назначении человека. «Три правды» в пьесе и их трагическая конфронтация.	2	
x	Тема 3.4. Стихотворения поэтов Серебряного века. Тематика и идейно-художественное своеобразие лирики.	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06.
30/60		«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	
Раздел 4. Литература XX века			**48**	
x	Тема 4.1. Тематическое разнообразие и психологизм произведений И.А. Бунина	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06.
31/62		Идейно – художественное своеобразие рассказов (два по выбору): «Антоновские яблоки», «Чистый понедельник», «Господин из Сан-Франциско» и другие.	2	

х	Тема 4.2. Тематика и основные мотивы лирики А.А. Блока. Символическое значение поэмы «Двенадцать»	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06.
32/64		Основные этапы жизни и творчества А.А. Блока. Поэт и символизм. 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. Герои поэмы "Двенадцать", сюжет, композиция, многозначность финала. Художественное своеобразие языка поэмы.	2	
х	Тема 4.3. Тематика и основные мотивы лирики В.В. Маяковского. Поэтическое новаторство в поэме «Облако в штанах».	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06.
33/66		Основные этапы жизни и творчества В.В. Маяковского. Новаторство поэтики Маяковского. Лирический герой ранних произведений поэта. *Для чтения и изучения:* стихотворения (не менее двух по выбору): «А вы могли бы?», «Нате!», «Послушайте!», «Лиличка!», «Юбилейное», «Прозаседавшиеся», «Письмо Татьяне Яковлевой» и другие. Художественный мир поэмы В.В. Маяковского «Облако в штанах».	2	
х	Тема 4.4. Тематика и основные мотивы лирики С.А. Есенина. Образ Родины и деревни в стихотворениях	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06.
34/68		Основные этапы жизни и творчества С.А. Есенина. Тема России и родного дома в лирике. *Для чтения и изучения:* 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...», «Я последний поэт деревни...», «Русь Советская», «Низкий дом с голубыми ставнями...» и другие	2	
х	Тема 4.5. Своеобразие поэзии первой половины XX века: О.Э. Мандельштам, М.И. Цветаева. Тематика и основные мотивы лирики	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
35/70		Страницы жизни и творчества О.Э. Мандельштама. Основные мотивы лирики поэта, философичность его поэзии. Страницы жизни и творчества М.И. Цветаевой. Многообразие тематики и проблематики в лирике поэта. 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). «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	
36/72		**Практическая работа №7** Работа с инфоресурсами - сообщения по темам: «Страницы жизни и творчества О.Э. Мандельштама»; «Основные мотивы лирики поэта, философичность его поэзии»; «Уникальность поэтического голоса М.И. Цветаевой»; «Искренность лирического монолога-исповеди М. Цветаевой».	2	

		Письменный анализ лирических произведений.		
х	Тема 4.6. Художественное творчество А.А. Ахматовой. Тема Родины и судьбы в поэме «Реквием»	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06.
37/74		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	
х	Тема 4.7. Идейно-художественное своеобразие романа Н.А. Островского «Как закалялась сталь»	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06.
38/76		История создания, идейно-художественное своеобразие романа «Как закалялась сталь». Образ Павки Корчагина как символ мужества, героизма и силы духа.	2	
х	Тема 4.8. М. А. Шолохов. Проблема гуманизма и нравственный поиск героев романа-эпопеи «Тихий Дон»	**Содержание**	**4**	
39/78		Основные этапы жизни и творчества М.А. Шолохова. Роман-эпопея «Тихий Дон». Система образов. Тема семьи. Нравственные ценности казачества. Семья Мелеховых. Образ Григория Мелехова. Любовь в его жизни. Герой в поисках своего пути среди «хода истории». Финал романа-эпопеи. Проблема гуманизма в произведении. Полемика вокруг авторства. Киноистория романа.	2	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
40/80		**Практическая работа №8** Анализ художественного текста по вопросам: особенности жанра, система образов, тема семьи, нравственные ценности казачества.	2	
х	Тема 4.9. Особенности прозы М.А. Булгакова	**Содержание**	**6**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
41/82		Основные этапы жизни и творчества М.А. Булгакова. 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).	2	
42/84		Основные проблемы романа: проблема предательства, проблема творчества и судьбы художника, проблема нравственного выбора. Тема идеальной любви (история Маргариты). Финал романа. Экранизации романа.	2	
43/86		**Практическая работа № 9** Анализ художественного текста, работа по темам: «Своеобразие жанра и композиции произведения. Многомерность исторического пространства»; «Система образов»; «Эпическая широта с изображенной панорамы и лиризм размышлений повествователя»; «Смысл финала».	2	
х	Тема 4.10. Нравственная проблематика произведений А.П. Платонова	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06.
44/88		Высокий пафос и острая сатира произведений А.П. Платонова (одно произведение по выбору). «В прекрасном и яростном мире», «Котлован», «Возвращение». Самобытность языка и стиля писателя.	2	
х	Тема 4.11.	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06.

45/90	Основные мотивы лирики А.Т. Твардовского. Тема Великой Отечественной войны в стихотворениях поэта	Страницы жизни и творчества А.Т. Твардовского. Тематика и проблематика произведений автора. *Для чтения и изучения:* 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	
х	Тема 4.12. Проза о Великой Отечественной войне. Историческая правда и нравственная проблематика произведений о Великой Отечественной войне	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06.
46/92		*Для чтения и изучения:* 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 «Обелиск», «Сотников», «Альпийская баллада»; Б. Л. Васильев «А зори здесь тихие», «В списках не значился», «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	
х	Тема 4.13. Жизненная правда и нравственная проблематика романов А.А. Фадеева «Молодая гвардия» и В.О. Богомолова «В августе сорок четвёртого»	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06.
47/94		Страницы жизни и творчества А.А.Фадеева. Система образов в романе «Молодая гвардия». Героизм и мужество молодогвардейцев. В.О. Богомолов «В августе сорок четвертого». Мужество и героизм защитников Родины.	2	
х	Тема 4.14. Поэзия о Великой Отечественной войне. Проблема исторической памяти в стихотворениях о Великой Отечественной войне	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06.
48/96		*Для чтения и изучения:* 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	
х	Тема 4.15. Драматургия о Великой Отечественной войне. Нравственно-ценностное звучание пьесы В.С. Розова «Вечно живые»	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06.
49/98		Тема Великой Отечественной войны в драматургии. Художественное своеобразие и сценическое воплощение. Идейно – художественное своеобразие пьесы В.С. Розова «Вечно живые».	2	
х	Тема 4.16. Идейно-художественное своеобразие лирики Б.Л. Пастернака.	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06.
50/100		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	
х	Тема 4.17.	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.

51/102	А. И. Солженицын. Социально-нравственная проблематика «лагерной» темы в произведениях А.И. Солженицына	**Практическая работа № 10** Изучение приемов создания образа в повести «Один день Ивана Денисовича»: детали портрета, ночные пейзажи, речь героя, его поступки и т.д.	2	
х	Тема 4.18. Нравственные искания героев рассказов В.М. Шукшина	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
52/104		**Практическая работа №11** Составление таблицы «Герой-чудик В. Шукшина и «маленький человек» в литературе Х1Х века: сходство и отличие» / Речевая характеристика героев / Открытый финал шукшинских произведений.	2	
х	Тема 4.19. Взаимосвязь нравственных, философских и экологических проблем в произведениях В.Г. Распутина	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06.
53/106		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	
х	Тема 4.20. Идейно-художественное своеобразие лирики Н. М. Рубцова. Философские мотивы в лирике И. А. Бродского	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06.
54/108		Основные темы лирики Н. Рубцова. 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 И. Бродского. 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	
Раздел 5. Проза второй половины XX – начала XXI веков			**2**	
х	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**	ОК 05., ОК 06.
55/110		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	
Раздел 6. Поэзия второй половины XX – начала XXI века			**2**	
х	Тема 6.1. Поэзия второй половины XX – начала XXI века.	**Содержание**	**2**	
56/112		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.	2	ОК 05., ОК 06.

	Тематика и основные мотивы лирики второй половины XX – начала XXI века	Рождественского, Ю. П. Кузнецова, А. А. Вознесенского, Б. А. Ахмадулиной, Е. А. Евтушенко, А. С. Кушнера, О. Г. Чухонцева		
Раздел 7. Драматургия второй половины XX – начала XXI века			**2**	
x	Тема 7.1. Драматургия второй половины XX – начала XXI века. Основные темы и проблемы второй половины XX – начала XXI века	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06.
57/114		**Практическая работа №12** Нравственная проблематика пьес. А. Н. Арбузов «Иркутская история»; А. В. Вампилов «Старший сын» и другие (произведение одного из драматургов по выбору)	2	
Раздел 8. Литература народов России			**2**	
x	Тема 8.1. Литература народов России. Идейно-художественное своеобразие литературы народов России и её взаимосвязь с русской литературой	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06.
58/116		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	
Раздел 9. Зарубежная литература			**2**	
x	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.	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 05., ОК 06.
59/118		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. Дифференцированный зачет.	2	
x		**Итого за семестр**	**66**	
x	***Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета***		**-**	**x**
x	**Всего**		**118**	**x**

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы общеобразовательной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет общеобразовательных дисциплин, оснащенный в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы дисциплины библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Литература : учебник для СПО / Г.А. Обернихина [и др.] ; отв. ред. Г.А. Обернихина. – Москва : Академия, 2023. – 432 с.: ил. – (Профессиональное образование. Общеобразовательные дисциплины). – ISBN 978-5-7695-5540-4. – Текст : непосредственный.

3.2.2. 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/

3.2.3. 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).

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. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ФГОС СПО		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- конкретно-историческое и общечеловеческое содержание литературных произведений; - умеет самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, заложенную в художественном произведении, рассматривать ее всесторонне; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях, в том числе при изучении литературных произведений, направлений, фактов историко-литературного процесса; - разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем с использованием собственного читательского опыта;	Устный /письменный опрос, контрольная работа, тестирование, практические работы, анализ публичного выступления, выразительное чтение художественных произведений, в том числе и по ролям, дифференцированный зачет
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения литературных героев, художественных произведений и их фрагментов, классификации и обобщения литературных фактов; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия, в том числе при выполнении проектов по литературе;	
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	- содержание, понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России; - историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных текстов, выявлять связь литературных произведений второй половины XIX века со временем написания, с современностью и традицией;	

антикоррупционного поведения		
ФГОС СОО		
Личностные ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР8, ЛР9, ЛР10, ЛР11, ЛР12, ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17, ЛР18	х	наблюдение, внутренний мониторин*г*
Предметные Зп1, Зп2, Зп3, Зп4, Уп1, Уп2, Уп3, Уп4, Уп5, Уп6, Уп7, Уп8, Уп9	- осознает причастность к отечественным традициям и исторической преемственности поколений; - демонстрирует включение в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры, демонстрирует сформированность ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры; - осознает взаимосвязи между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности; - демонстрирует сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания отечественной и других культур; - приобщение к отечественному литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры; - демонстрирует знание содержания, понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России; - демонстрирует сформированность умений определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью; - демонстрирует способность выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях, участвовать в дискуссии на литературные темы; - демонстрирует осознание художественной картины жизни, созданной автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; - демонстрирует сформированность умений выразительно (с учетом индивидуальных особенностей) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов произведений; - владеет умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий;	Устный /письменный опрос, контрольная работа, тестирование, практические работы, анализ публичного выступления, выразительное чтение художественных произведений, в том числе и по ролям, дифференцированный зачет

	- демонстрирует умение сопоставлять произведения русской и зарубежной литературы и сравнивать их с художественными интерпретациями в других видах искусств (графика, живопись, театр, кино, музыка и другие); - демонстрирует сформированность представлений о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе и умение применять их в речевой практике; - демонстрирует владение современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умение самостоятельно истолковывать прочитанное в устной и письменной форме; - демонстрирует умение работать с разными информационными источниками, в том числе в медиапространстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем.	
Метапредметные Мп1, Мп2, Мп3, Мп4, Мк1, Мк2, Мк3, Мк4, Мк5, Мк6, Мр1, Мр2, Мр3, Мр4, Мр5, Мр6, Мр7, Мр8	х	внутренний мониторинг

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД. 03 МАТЕМАТИКА»

2026 г.

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

ООД.03 Математика

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины ООД.03 Математика является формирование у студентов целостного математического мировоззрения и прочного фундамента знаний, которые позволяют не только решать типовые вычислительные и прикладные задачи в рамках осваиваемой специальности, но и критически анализировать информацию, строить логически обоснованные модели, а также адаптироваться к динамично меняющимся технологическим условиям за счёт универсального языка математической логики и абстракции.

Дисциплина ООД.03 Математика является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы, разработанной на основе требований ФГОС СОО и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК	Наименование компетенции
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

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;

уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия;
- определять необходимые ресурсы;

- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.

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.

1.3.Обоснование часов вариативной части дисциплины

Объем вариативной части дисциплины 52 часа дает возможность расширения содержания учебной дисциплины с учетом специфики получаемой специальности, направленной на подготовку к последующему профессиональному образованию.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (включает лекции, практические занятия)	212
в т.ч. в форме практической подготовки	
теоретическое обучение	102
практические занятия	92
Самостоятельная работа (индивидуальный проект)	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18
ВСЕГО	212

2.2. Содержание дисциплины

Номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч./ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Алгебра			**84/42**	
х	Тема 1.1 Развитие понятия о числе	**Содержание**	**10/6**	
1/2		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.
2/4		Комплексные числа, их алгебраическая форма записи. Действия с комплексными числами.	2	ОК 01., ОК 02.
3/6		**Практическая работа №1.** «Арифметические действия над действительными числами. Расчет экономических показателей».	2/2	ОК 01., ОК 02.
4/8		**Практическая работа №2.** «Проценты: решение основных задач на проценты. Абсолютная и относительная погрешности».	2/2	ОК 01., ОК 02.
5/10		**Практическая работа №3.** «Действия с комплексными числами».	2/2	ОК 01., ОК 02.
х		**Содержание**	**8/4**	

2/12	Тема 1.2 Степени и корни	Степень с натуральным, рациональным и действительным показателем. Свойства степени с действительным показателем.	2	ОК 01., ОК 02.
2/14		Корни натуральной степени из числа и их свойства.	2	ОК 01., ОК 02.
2/16		**Практическая работа №4.** «Преобразование выражений, содержащих степени с действительными показателями».	2/2	ОК 01., ОК 02.
2/18		**Практическая работа №5.** «Корни натуральной степени из числа и их свойства».	2/2	ОК 01., ОК 02.
х	Тема 1.3 Уравнения и неравенства	**Содержание**	**14/8**	
2/20		Линейные, квадратные и рациональные уравнения и неравенства.	2	ОК 01., ОК 02.
2/22		Показательные уравнения и неравенства.	2	ОК 01., ОК 02.
2/24		Иррациональные уравнения и неравенства.	2	ОК 01., ОК 02.
2/26		**Практическая работа №6.** «Показательные уравнения».	2/2	ОК 01., ОК 02.
2/28		**Практическая работа №7.** «Иррациональные уравнения».	2/2	ОК 01., ОК 02.
2/30		**Практическая работа №8.** «Линейные, квадратные и рациональные неравенства».	2/2	ОК 01., ОК 02.
2/32		**Практическая работа №9.** «Показательные и иррациональные неравенства».	2/2	ОК 01., ОК 02.
х	Тема 1.4 Системы уравнений, системы неравенств	**Содержание**	**4/2**	
2/34		Решение систем уравнений и неравенств.	2	ОК 01., ОК 02.
2/36		**Практическая работа №10.** «Решение систем уравнений и неравенств».	2/2	ОК 01., ОК 02.
х	Тема 1.5 Логарифмы	**Содержание**	**8/4**	
2/38		Логарифмы, свойства логарифмов.	2	ОК 01., ОК 02.
2/40		Логарифмирование и потенцирование.	2	ОК 01., ОК 02.
2/42		**Практическая работа №11.** «Логарифмы, свойства логарифмов».	2/2	ОК 01., ОК 02.

2/44		**Практическая работа №12.** « Логарифмирование и потенцирование».	2/2	ОК 01., ОК 02.
х	Тема 1.6 Логарифмические уравнения	**Содержание**	**4/2**	
2/46		Логарифмические уравнения.	2	ОК 01., ОК 02.
2/48		**Практическая работа №13.** «Решение логарифмических уравнений».	2/2	ОК 01., ОК 02.
х	Тема 1.7 Логарифмические неравенства	**Содержание**	**4/2**	
2/50		Решение логарифмических неравенств.	2	ОК 01., ОК 02.
2/52		**Практическая работа №14.** «Решение логарифмических неравенств».	2/2	ОК 01., ОК 02.
х	Тема 1.8 Основные понятия тригонометрии	**Содержание**	**8/4**	
2/54		Числовая окружность на координатной плоскости. Радианная и градусная мера угла.	2	ОК 01., ОК 02.
2/56		Тригонометрические функции произвольного угла действительного числа.	2	ОК 01., ОК 02.
2/58		**Практическая работа №15.** «Радианная и градусная меры угла».	2/2	ОК 01., ОК 02.
2/60		**Практическая работа №16.** «Тригонометрические функции произвольного угла действительного числа».	2/2	ОК 01., ОК 02.
х	Тема 1.9 Основные тригонометрические формулы	**Содержание**	**8/4**	
2/62		Основное тригонометрическое тождество, формулы приведения.	2	ОК 01., ОК 02.
2/64		Формулы тригонометрии (Тригонометрические функции суммы и разности двух углов, функции двойного угла, половинного угла).	2	ОК 01., ОК 02.
2/66		**Практическая работа №17.** «Применение основных тригонометрических тождеств для вычисления значений тригонометрических функций ».	2/2	ОК 01., ОК 02.
2/68		**Практическая работа №18.** «Выполнение тождественных преобразований с помощью тригонометрических формул».	2/2	ОК 01., ОК 02.
х		**Содержание**	**10/4**	

2/70	Тема 1.10 Тригонометрические уравнения и неравенства	Обратные тригонометрические функции. Арксинус, арккосинус, арктангенс.	2	ОК 01., ОК 02.
2/72		Тригонометрические уравнения.	2	ОК 01., ОК 02.
2/74		Тригонометрические неравенства.	2	ОК 01., ОК 02.
2/76		**Практическая работа №19.** «Решение тригонометрических уравнений».	2/2	ОК 01., ОК 02.
2/78		**Практическая работа №20.** «Решение тригонометрических неравенств».	2/2	ОК 01., ОК 02.
x	Тема 1.11 Функции, их свойства и графики	**Содержание**	**6/2**	
2/80		Определение числовой функции. Способы задания функции. Построение графика функции. Свойства функции.	2	ОК 01., ОК 02.
2/82		Показательная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции свойства и графики.	2	ОК 01., ОК 02.
2/84		**Практическая работа №21.** «Построение графиков функций».	2/2	ОК 01., ОК 02.
		Итого за 1 семестр	**84/42**	
Раздел 2. Начала математического анализа			**50/24**	
x	Тема 2.1 Последовательности	**Содержание**	**4/2**	
2/86		Последовательности, способы задания и свойства. Предел последовательности.	2	ОК 01., ОК 02.
2/88		**Практическая работа №22.** «Предел последовательности».	2/2	ОК 01., ОК 02.
x	Тема 2.2 Производная функции	**Содержание**	**14/6**	
2/90		Предел функции.	2	ОК 01., ОК 02.
2/92		Производная функции Производные элементарных функций.	2	ОК 01., ОК 02.
2/94		Основные правила дифференцирования.	2	ОК 01., ОК 02.
2/96		Производная сложной функции.	2	ОК 01., ОК 02.
2/98		**Практическая работа №23.** «Предел функции. Расчет предельных экономических показателей».	2/2	ОК 01., ОК 02.

2/100		**Практическая работа №24.** «Производные элементарных функций».	2/2	ОК 01., ОК 02.
2/102		**Практическая работа №25.** «Производная сложной функции».	2/2	ОК 01., ОК 02.
х	Тема 2.3 Применение производной функции	**Содержание**	**12/6**	
2/104		Геометрический смысл производной. Уравнение касательной к графику.	2	ОК 01., ОК 02.
2/106		Физический смысл производной.	2	ОК 01., ОК 02.
2/108		Исследование функций с помощью производной.	2	ОК 01., ОК 02.
2/110		**Практическая работа №26.** «Геометрический смысл производной. Уравнение касательной к графику».	2/2	ОК 01., ОК 02.
2/112		**Практическая работа №27.** «Физический смысл производной».	2/2	ОК 01., ОК 02.
2/114		**Практическая работа №28.** «Исследование функций с помощью производной».	2/2	ОК 01., ОК 02.
х	Тема 2.4 Первообразная функции	**Содержание**	**4/2**	
2/116		Определение первообразной. Интеграл.	2	ОК 01., ОК 02.
2/118		**Практическая работа №29.** «Нахождение первообразной».	2/2	ОК 01., ОК 02.
х	Тема 2.5 Интегралы	**Содержание**	**8/4**	
2/120		Неопределенный интеграл. Основные свойства неопределенного интеграла.	2	ОК 01., ОК 02.
2/122		Определённый интеграл. Формула Ньютона-Лейбница. Свойства определённого интеграла.	2	ОК 01., ОК 02.
2/124		**Практическая работа №30.** «Вычисление неопределенного интеграла».	2/2	ОК 01., ОК 02.
2/126		**Практическая работа №31.** « Вычисление определенного интеграла».	2/2	ОК 01., ОК 02.
х	Тема 2.6 Приложения	**Содержание**	**8/4**	
2/128		Вычисление площадей плоских фигур с помощью определённого интеграла.	2	ОК 01., ОК 02

2/130	определённого интеграла	Применение интеграла к вычислению физических величин.	2	ОК 01., ОК 02.
2/132		**Практическая работа №32.** «Вычисление площадей плоских фигур».	2/2	ОК 01., ОК 02.
2/134		**Практическая работа №33.** «Применение определенного интеграла при решении экономических задач».	2/2	ОК 01., ОК 02.
Раздел 3. Геометрия			**50/22**	
x	Тема 3.1 Координаты и векторы	**Содержание**	**12/6**	
2/136		Прямоугольная (декартова) система координат в пространстве Формула расстояния между двумя точками. Координаты середины отрезка.	2	ОК 01., ОК 02.
2/138		Векторы в пространстве. Действия над векторами. Компланарные векторы.	2	ОК 01., ОК 02.
2/140		Координаты вектора. Скалярное произведение векторов. Угол между векторами.	2	ОК 01., ОК 02.
2/142		**Практическая работа №34.** «Нахождение расстояния между двумя точками. Координаты середины отрезка».	2/2	ОК 01., ОК 02.
2/144		**Практическая работа №35.** «Векторы в пространстве. Действия над векторами».	2/2	ОК 01., ОК 02.
2/146		**Практическая работа №36.** «Координаты вектора. Скалярное произведение векторов. Угол между векторами.».	2/2	ОК 01., ОК 02.
x	Тема 3.2 Аксиомы стереометрии	**Содержание**	**12/4**	
2/148		Аксиомы планиметрии и стереометрии.	2	ОК 01., ОК 02.
2/150		Параллельность прямых, прямой и плоскости. Взаимное расположение прямых в пространстве. Параллельность плоскостей.	2	ОК 01., ОК 02.
2/152		Перпендикулярность прямой и плоскости. Перпендикуляр и наклонные. Угол между прямой и плоскостью. Двугранный угол.	2	ОК 01., ОК 02.
2/154		Геометрические преобразования пространства: осевая симметрия, центральная симметрия, параллельный перенос, симметрия относительно плоскости.	2	ОК 01., ОК 02.

2/156		**Практическая работа №37.** «Определение расстояний между прямыми и плоскостями. Вычисление двугранных углов».	2/2	ОК 01., ОК 02.
2/158		**Практическая работа №38.** «Геометрические преобразования пространства: осевая симметрия, центральная симметрия, параллельный перенос, симметрия относительно плоскости».	2/2	ОК 01., ОК 02.
х	Тема3.3 Многогранники	**Содержание**	**14/6**	
2/160		Понятие многогранника. Свойства многогранников. Правильные многогранники.	2	ОК 01., ОК 02.
2/162		Призма. Параллелепипед. Куб.	2	ОК 01., ОК 02.
2/164		Пирамида. Усеченная пирамида.	2	ОК 01., ОК 02.
2/166		Построение сечений пирамиды, призмы.	2	ОК 01., ОК 02.
2/168		**Практическое занятие № 39.** «Вычисление площади поверхности многогранников».	2/2	ОК 01., ОК 02.
2/170		**Практическое занятие № 40.** «Вычисление объема многогранников».	2/2	ОК 01., ОК 02.
2/172		**Практическое занятие № 41.** «Построение сечений многогранников».	2/2	ОК 01., ОК 02.
х	Тема 3.4 Тела и поверхности вращения	**Содержание**	**12/6**	
2/174		Цилиндр.	2	ОК 01., ОК 02.
2/176		Конус, усеченный конус.	2	ОК 01., ОК 02.
2/178		Сфера. Шар.	2	ОК 01., ОК 02.
2/180		**Практическое занятие №42.** «Вычисление площади поверхности и объёма цилиндра».	2/2	ОК 01., ОК 02.
2/182		**Практическое занятие №43.** «Вычисление площади поверхности и объёма конуса».	2/2	ОК 01., ОК 02.
2/184		**Практическое занятие № 44.** «Вычисление площади сферы и объёма шара».	2/2	ОК 01., ОК 02.
Раздел 4. Комбинаторика и теория вероятностей			**10/4**	

х	Тема 4.1. Элементы комбинаторики	**Содержание**	**4/2**	
2/186		Основные понятия комбинаторики.	2	ОК 01., ОК 02.
2/188		**Практическое занятие № 45.** «Решение задач на перебор вариантов».	2/2	ОК 01., ОК 02.
х	Тема 4.2. Элементы теории вероятностей и математической статистики	**Содержание**	**6/2**	
2/190		Основные понятия Теории вероятностей.	2	ОК 01., ОК 02.
2/192		Основные понятия математической статистики.	2	ОК 01., ОК 02.
2/194		**Практическое занятие № 46.** «Решение экономических задач с помощью вероятностных методов».	2/2	ОК 01., ОК 02.
х		**Итого за 2 семестр**	**110/50**	
		Промежуточная аттестация в форме экзамена	**18**	
		Всего	**212/92**	

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы общеобразовательной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет общеобразовательных дисциплин, оснащенный в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы дисциплины библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

3.2.2. Основные электоронные 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

3.2.3. Дополнительные источники

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

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ФГОС СПО		
ОК 01.	– использует актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – осуществляет поиск основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – выполняет работы по алгоритму в профессиональной и смежных областях; – выбирает методы работы в профессиональной и смежных сферах; – анализирует структуру плана для решения задач; – знает приемы структурирования информации; – определяет формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации.	*Устный /письменный опрос, тестирование, практические работы, самостоятельная работа, экзамен.*
ОК 02.	– распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; – определяет этапы решения задачи; – выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составляет план действия; – определяет необходимые ресурсы, задачи для поиска информации, необходимые источники информации; – планирует процесс поиска; – структурирует получаемую информацию; – выделяет наиболее значимое в перечне информации; – оценивает практическую значимость результатов поиска; – оформляет результаты поиска;	

	– применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач.	
ФГОС СОО		
Личностные ЛР1-ЛР9	х	наблюдение, внутренний мониторинг
Предметные Зп1- Зп11 Уп1-Уп10	– демонстрирует сформированность представлений о математике как части мировой культуры и месте математики в современной цивилизации, способах описания явлений реального мира на математическом языке; – проявляет сформированность представлений о математических понятиях как важнейших математических моделях, позволяющих описывать и изучать разные процессы и явления; понимание возможности аксиоматического построения – математических теорий; – владеет основными понятиями о плоских и пространственных геометрических фигурах, их основных свойствах; – имеет представления о процессах и явлениях, имеющих вероятностный характер, статистических закономерностях в реальном мире, основных понятиях элементарной теории вероятностей. – выполняет арифметические действия над числами, сочетая устные и письменные приемы; – владеет методами доказательств и алгоритмов решения, умеет их применять, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач; – владеет стандартными приемами решения рациональных и иррациональных, показательных, степенных, тригонометрических уравнений и неравенств, их систем; – использует готовые компьютерные программы, в том числе для поиска пути решения и иллюстрации решения уравнений и неравенств; – проявляет сформированность представлений об основных понятиях математического анализа и их свойствах, владение умением характеризовать поведение функций, использование полученных знаний для описания и анализа реальных зависимостей;	устный/письменный опрос практические работы экзамен

	– проявляет сформированность умения распознавать геометрические фигуры на чертежах, моделях и в реальном мире; – применяет изученные свойства геометрических фигур и формул для решения геометрических задач и задач с практическим содержанием; – умеет находить и оценивать вероятности наступления событий в простейших практических ситуациях и основные характеристики случайных величин; – владеет навыками использования готовых компьютерных программ при решении задач.	
Метапредметные Мп1 –Мп12,	х	внутренний мониторинг

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

2026 г.

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ООД.04 Иностранный язык

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины ООД.04 Иностранный язык является формирование навыков и умений иноязычной коммуникации как инструмента решения профессиональных задач и осуществления продуктивного межкультурного общения

Дисциплина ООД.04 Иностранный язык является обязательной частью общеобразовательного цикла программы, разработанной на основе требований ФГОС СОО и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК	Наименование компетенции
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;

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

– значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);

– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

– особенности произношения;

– правила чтения текстов профессиональной направленности;

уметь:

– описывать значимость своей специальности;

– применять стандарты антикоррупционного поведения;

– пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

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

– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Освоение содержания общеобразовательной 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.

ЛР19 - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие.

ЛР25 - 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.

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

Объем вариативной части дисциплины 14 часов дает возможность расширения содержания учебной дисциплины с учетом специфики получаемой специальности, направленной на подготовку к последующему профессиональному образованию.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (включает лекции, практические занятия)	94
в т.ч. в форме практической подготовки	
теоретическое обучение	
практические занятия	94
Самостоятельная работа (индивидуальный проект)	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ВСЕГО	**94**

2.2. Содержание дисциплины

Номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч./ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Вводный курс			**42**	**х**
х	Тема 1. Описание человека. Общение с друзьями. Семья.	**Содержание**	**14**	ОК 06., ОК 09.
1/2		**Практическая работа № 1** Приветствие, прощание, представление	2	
2/4		**Практическая работа № 2** Глагол to be. Рассказ о себе	2	
3/6		**Практическая работа № 3** Неопределенный артикль. Мои друзья	2	
4/8		**Практическая работа № 4** Определенный артикль. Мои друзья	2	
5/10		**Практическая работа № 5** Множественное число существительных. Моя семья	2	
6/12		**Практическая работа № 6** Оборот have (has) got. Моя семья	2	
7/14		**Практическая работа № 7** Притяжательный падеж существительных. Мои домашние обязанности	2	
х	Тема 2. Описание жилища и учебного заведения. Распорядок дня студента.	**Содержание**	**10**	ОК 06., ОК 09.
8/16		**Практическая работа № 8** Оборот there is (are) Моя квартира	2	
9/18		**Практическая работа № 9** Количественные числительные. Мой колледж	2	
10/20		**Практическая работа № 10** Арифметические действия. Мой рабочий день	2	
11/22		**Практическая работа № 11** Порядковые числительные. Даты. Мой рабочий день	2	
12/24		**Практическая работа № 12** Обозначения времени. Мои выходные	2	
х	Тема 3. Хобби, досуг, путешествия	**Содержание**	**18**	ОК 06., ОК 09.
13/26		**Практическая работа № 13** Настоящее простое время	2	
14/28		**Практическая работа № 14** Предлоги времени. Мое свободное время	2	
15/30		**Практическая работа № 15**	2	

		Местоимения. Притяжательные местоимения. Хобби		
16/32		**Практическая работа № 16** Театр и кино	2	
17/34		**Практическая работа № 17** Музеи	2	
18/36		**Практическая работа № 18** Путешествия	2	
19/38		**Практическая работа № 19** Группа времен Continuous	2	
20/40		**Практическая работа № 20** Как спросить дорогу	2	
21/42		**Практическая работа № 21** Степени сравнения прилагательных и наречий	2	
Раздел 2. Основной курс			**52**	**х**
х	Тема 4. Спорт. Здоровый образ жизни. Магазины и покупки	**Содержание**	**12**	ОК 06., ОК 09.
22/44		**Практическая работа № 22** Модальные глаголы	2	
23/46		**Практическая работа № 23** Спорт и здоровый образ жизни	2	
24/48		**Практическая работа № 24** Олимпийские игры 2014 в Сочи	2	
25/50		**Практическая работа № 25** Спортивная жизнь в колледже	2	
х		**Итого за 1 семестр**	**50**	х
26/52		**Практическая работа № 26** Герундий. В супермаркете.	2	ОК 06., ОК 09.
27/54		**Практическая работа № 27** Способы выражения будущего времени	2	
х	Тема 5. Обычаи и традиции России и англоговорящих стран	**Содержание**	**4**	ОК 06., ОК 09.
28/56		**Практическая работа № 28** Лондон. Вашингтон	2	
29/58		**Практическая работа № 29** Россия. Политическая система России	2	
х	Тема 6. Научно-технический прогресс	**Содержание**	**18**	ОК 06., ОК 09.
30/60		**Практическая работа № 30** Охрана окружающей среды	2	
31/62		**Практическая работа № 31** Прошедшее простое время правильных и неправильных глаголов	2	
32/64		**Практическая работа № 32** Роль компьютеров и Интернета в современном мире	2	

33/66		**Практическая работа № 33** Металлургическая промышленность	2	
34/68		**Практическая работа № 34** Наша работа на заводе	2	
35/70		**Практическая работа № 35** Времена группы Perfect	2	
36/72		**Практическая работа № 36** Отраслевые выставки в России	2	
37/74		**Практическая работа № 37** Робототехника в промышленности	2	
38/76		**Практическая работа № 38** Металлы	2	
x	Тема 7. Профессионально ориентированные темы	**Содержание**	**8**	ОК 06., ОК 09.
39/78		**Практическая работа № 39** Настоящее совершенное длительное время.	2	
40/80		**Практическая работа № 40** Достижения и инновации в области науки и техники	2	
41/82		**Практическая работа № 41** Автомобильное производство. Машины и механизмы	2	
42/84		**Практическая работа № 42** Промышленное оборудование. Станки на заводе	2	
x	Тема 8. Выдающиеся исторические события, личности и памятники России	**Содержание**	**10**	ОК 06., ОК 09.
43/86		**Практическая работа № 43** Выдающиеся ученые Ломоносов и Менделеев	2	
44/88		**Практическая работа № 44** Страдательный залог группы Simple. Основные этапы развития Российского государства	2	
45/90		**Практическая работа № 45** Страдательный залог группы Continuous и Perfect	2	
46/92		**Практическая работа № 46** Главные исторические памятники России	2	
47/94		**Практическая работа № 47** Главные исторические памятники Санкт-Петербурга. Дифференцированный зачет	2	
		Итого за 2 семестр	**44**	x
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**-**	**x**
	Всего		**94**	**x**

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы общеобразовательной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет общеобразовательных дисциплин, оснащенный в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы дисциплины библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Бжилянская Г.М., Английский язык для студентов техникумов и технических колледжей. English for Students at Technical Secondary Schools and Technical Colleges: учебное пособие для СПО/Г.М.Бжилянская-Санкт-Петербург: Лань, 2024.-316 с.- ISBN 978-5-507-47506-3.- Текст: непосредственный

2. Шляхова В.А. Английский язык для студентов экономических специальностей. English for students of Economics: учебное пособие для СПО/В.А.Шляхова - Санкт-Петербург: Лань, 2025.- 156 с. - ISBN 978-5-8114-9161-2.- Текст: непосредственный

3. Кузьменкова Ю.Б. Английский язык. Основы разговорной практики: учебник для СПО/Ю.Б.Кузьменкова, А.П. Кузьменков-Санкт-Петербург: Лань, 2025-184 с.- ISBN 978-5-507-50477-0- Текст: непосредственный

4.2.2. Основные электронные издания

1. Жерновая, Р. О., Кондратьева, А. М., Diving into English: учебно-методическое пособие. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2025 — Часть 1 — 2025. — 49 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/507846 (дата обращения: 23.01.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Винникова, Т. А. Английский язык (B1–B2). Language and Culture (Язык и культура): учебное пособие для СПО / Т. А. Винникова, М. А. Федорова, И. Н. Чурилова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2025. — 124 с. — ISBN 978-5-507-53875-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/503433 (дата обращения: 23.01.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.2.3. Дополнительные источники

1. Зайченко, А. А. Совершенствование навыков устной речи на английском языке на темы "Изучение языка. Семья. Дом. Досуг": учебное пособие / А. А. Зайченко. — Москва: МАИ, 2025. — 117 с. — ISBN 978-5-00258-869-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/506733 (дата обращения: 23.01.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Методические указания по дисциплине «Технический английский язык для самостоятельных работ»: методические указания / составитель И. В. Щербакова. — Ростов-на-Дону: Донской ГТУ, 2025. — 190 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-

библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/462833 (дата обращения: 23.01.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ФГОС СПО		
ОК 06	- описывает значимость своей специальности и применяет стандарты антикоррупционного поведения	Устный /письменный опрос, контрольная работа, тестирование, практические работы, дифференцированный зачет.
ОК 09	- понимает общий смысл четко произнесенных высказываний, понимает тексты и может писать связные сообщения на профессиональные темы; - знает правила построения простых и сложных предложений, а также лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, а также особенности произношения.	
ФГОС СОО		
Личностные ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР9, ЛР11, ЛР12, ЛР15, ЛР18	х	наблюдение, внутренний мониторинг
Предметные: коммуникативные умения; аудирование; смысловое чтение; письменная речь	- владеет основными видами речевой деятельности (ведет разные виды диалога в рамках отобранного тематического содержания; создает устные связные монологические высказывания с изложением своего мнения и краткой аргументацией; излагает основное содержание прочитанного текста); - воспринимает на слух и понимает аутентичные тексты; - читает про себя и понимает несложные аутентичные тексты разного вида, в т.ч. несплошные тексты (таблицы, диаграммы, графики и др.) и понимает представленную в них информацию; - выразительно читает; - заполняет анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране; - создает письменные высказывания на основе плана, иллюстрации, таблицы, диаграммы и (или) прочитанного (прослушанного) текста; - заполняет таблицу, кратко фиксируя содержание или дополняя информацию; - пишет сообщения, выполняет письменные работы; - владеет орфографическими, пунктуационными навыками; **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,	Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.

	не влияющих на понимание содержания услышанного в целом. Оценка **«удовлетворительно»** ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся полностью поняли только основной смысл иноязычной речи, соответствующей программным требованиям. Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в том случае, если обучающиеся не поняли смысла иноязычной речи, соответствующей программным требованиям. **Говорение:** Оценка **«отлично»** ставится в том случае, если общение осуществилось, высказывания обучающихся соответствовали поставленной коммуникативной, задаче и при этом 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	х	внутренний мониторинг

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

Рабочая программа дисциплины
«ООД. 05 ИНФОРМАТИКА»

2026 г.

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ООД.05 Информатика

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины ООД.05 Информатика является формирование представления о месте и роли информатики как науки в современном обществе, формирование практических навыков создания электронных ресурсов, способности и готовности применять знания и умения автоматизированной компьютерной обработки информации с использованием информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности, формирование личностных качеств, воспитание информационной культуры у студентов.

Дисциплина ООД.05 Информатика является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы разработанной на основе требований ФГОС СОО и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами общими компетенциями (ОК), способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК	Наименование компетенции
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.

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

– Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

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

– Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

– Методы работы в профессиональной и смежных сферах;

– Структуру плана для решения задач;

– Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

– Приемы структурирования информации;

– Формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;

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

уметь:

– Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

– Определять этапы решения задачи;

– Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

– Составлять план действия;

– Определять необходимые ресурсы;

– Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

– Реализовывать составленный план;

– Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

– Определять задачи для поиска информации;

– Определять необходимые источники информации;

– Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;

– Выделять наиболее значимое в перечне информации;

– Оценивать практическую значимость результатов поиска;

– Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

- Использовать современное программное обеспечение;

- Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

Освоение содержания общеобразовательной 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.

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

Объем вариативной части дисциплины 129 часов дает возможность расширения содержания учебной дисциплины с учетом специфики получаемой специальности, направленной на подготовку к последующему профессиональному образованию.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (включает лекции, практические занятия)	156
в т.ч. в форме практической подготовки	12
теоретическое обучение	30
практические занятия	126
Самостоятельная работа (индивидуальный проект)	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18
ВСЕГО	**174**

2.2. Содержание дисциплины

Номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч./ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Информационная деятельность человека			**10/2**	
	Тема 1.1 Введение. Информационное общество.	**Содержание**	**10/2**	ОК 01., ОК 02.
1/2		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	
2/4		**Практическая работа №1** Информационные ресурсы общества	2	
3/6		**Практическая работа №2** Осуществление хранения, обработки и поиска документов	2	
4/8		**Практическая работа №3** Работа со справочно-правовыми системами. Проверка юридической грамотности документов	2/2	
5/10		**Практическая работа №4** АРМ специалиста	2	
Раздел 2. Информация и информационные процессы			**52**	
	Тема 2.1. Подходы к понятию информации и ее измерению.	**Содержание**	**4**	ОК 01.
6/12		Информация. Единицы измерения информации. Подходы к измерению количества информации	2	
7/14		**Практическая работа № 5**	2	

		Измерение количества информации		
	Тема 2.2. Представление информации в системах счисления.	**Содержание**	**8**	ОК 01.
8/16		Системы счисления. Представление информации в двоичной системе счисления. Перевод чисел в различные системы счисления	2	
9/18		**Практическая работа № 6** Перевод чисел в различные системы счисления	2	
10/20		**Практическая работа № 7** Арифметика в двоичной системе счисления	2	
11/22		**Практическая работа № 8** Арифметика в восьмеричной и шестнадцатеричной системах счисления	2	
	Тема 2.3. Основные информационные процессы и их реализация с помощью компьютера.	**Содержание**	**10**	ОК 01., ОК 02.
12/24		Основные информационные процессы: обработка, хранение и передача информации	2	
13/26		Алгебра логики. Понятие, основные логические операции. Таблицы истинности	2	
14/28		**Практическая работа № 9** Арифметико-логические основы работы компьютера	2	
15/30		Компьютерное моделирование. Виды компьютерных моделей. Этапы компьютерного моделирования	2	
16/32		**Практическая работа № 10** Построение информационных моделей	2	
	Тема 2.4. Алгоритм: понятие, виды и свойства.	**Содержание**	**6**	ОК 01.
17/34		Понятие алгоритма, способы описания алгоритмов. Исполнители алгоритмов. Виды алгоритмов: следование, ветвление, цикл. Способы записи алгоритмических конструкций	2	
18/36		**Практическая работа № 11** Составление линейных алгоритмов и алгоритмов с ветвлением	2	
19/38		**Практическая работа № 12** Составление циклических алгоритмов	2	

	Тема 2.5. Языки программирования.	**Содержание**	**24**	ОК 01.
20/40		Языки программирования. Классификация языков программирования	2	
21/42		**Практическая работа № 13** Решение линейных задач	2	
22/44		**Практическая работа № 14** Оператор выбора	2	
23/46		**Практическая работа № 15** Решение задач с ветвлением	2	
24/48		**Практическая работа № 16** Программирование циклов с параметром	2	
25/50		**Практическая работа № 17** Программирование циклов с условием	2	
26/52		**Практическая работа № 18** Логический тип данных	2	
27/54		**Практическая работа № 19** Строковый тип данных	2	
28/56		**Практическая работа № 20** Одномерные массивы	2	
29/58		**Практическая работа № 21** Двумерные массивы	2	
30/60		**Практическая работа № 22** Комбинированный тип данных	2	
31/62		**Практическая работа № 23** Решение задач на языке программирования	2	
Раздел 3. Средства информационных и коммуникационных технологий			**6**	
	Тема 3.1. Архитектура ПК.	**Содержание**	**6**	ОК 01., ОК 02.
32/64		**Практическая работа № 24** История создания компьютеров	2	
33/66		ПК: понятие, основные характеристики. Принципы фон Неймана. Аппаратное обеспечение. Принцип программного управления. Архитектура ЭВМ.	2	

		Память ПК. Оперативная памятью внешние носители информации и их основные характеристики		
34/68		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	
		Итого за 1 семестр	**68/48**	
Раздел 4. Технологии создания и преобразования информационных объектов			**84/10**	
	Тема 4.1. Возможности текстового процессора.	**Содержание**	**26/6**	ОК 01., ОК 02.
35/70		Средства обработки текстовой информации: простейшие текстовые редакторы, их основные возможности. Текстовый процессор MS Word, его возможности. Интерфейс программы	2	
36/72		**Практическая работа № 25** Ввод и редактирование текстового документа	2	
37/74		**Практическая работа № 26** Форматирование текстового документа. Документация в логистике.	2/2	
38/76		**Практическая работа № 27** Оформление списков	2	
39/78		**Практическая работа № 28** Вставка и редактирование таблиц	2	
40/80		**Практическая работа № 29** Работа с векторной графикой	2	
41/82		**Практическая работа № 30** Создание графических объектов	2	
42/84		**Практическая работа № 31** Работа с редактором формул	2	
43/86		**Практическая работа № 32** Создание многоколончатого документа	2	
44/88		**Практическая работа № 33**	2	

		Оформление колонтитулов и сносок		
45/90		**Практическая работа № 34** Создание гипертекстового документа	2	
46/92		**Практическая работа № 35** Основы работы в текстовом редакторе	2/2	
47/94		**Практическая работа № 36** Документация в профессиональной деятельности	2/2	
	Тема 4.2. Возможности электронных таблиц.	**Содержание**	**20/2**	ОК 01., ОК 02.
48/96		Электронные таблицы и их возможности. Интерфейс программы MS Excel. Типы данных: число текст, формула.	2	
49/98		**Практическая работа № 37** Оформление таблиц в MS Excel	2	
50/100		**Практическая работа № 38** Слияние документов	2	
51/102		**Практическая работа № 39** Выполнение расчетов в табличном процессоре. Оплата труда	2	
52/104		**Практическая работа № 40** Относительная и абсолютная адресация ячеек. Налоговые сборы	2	
53/106		**Практическая работа № 41** Использование функций	2	
54/108		**Практическая работа № 42** Логические функции	2	
55/110		**Практическая работа № 43** Создание диаграмм	2	
56/112		**Практическая работа № 44** Сортировка и фильтрация данных	2	
57/114		**Практическая работа № 45** Использование комплексных возможностей MS Excel	2/2	
		Содержание	**16**	ОК 01.

58/116	Тема 4.3. Компьютерная графика.	Компьютерная графика. Растровая и векторная графика. Примеры графических редакторов.	2	ОК 02.
59/118		**Практическая работа № 46** Создание растровых изображений	2	
60/120		**Практическая работа № 47** Работа со слоями	2	
61/122		**Практическая работа № 48** Начало работы в векторном графическом редакторе	2	
62/124		**Практическая работа № 49** Создание простых фигур	2	
63/126		**Практическая работа № 50** Инструменты группы «свободное рисование»	2	
64/128		**Практическая работа № 51** Работа с текстом	2	
65/130		**Практическая работа № 52** Создание векторных изображений	2	
	Тема 4.4. Компьютерные презентации.	**Содержание**	**6/2**	ОК 01., ОК 02.
66/132		**Практическая работа № 53** Создание презентации «Бережливое производство в профессиональной деятельности »	2/2	
67/134		**Практическая работа № 54** Создание управляющих кнопок	2	
68/136		**Практическая работа № 55** Создание электронной книги	2	
	Тема 4.5. Настольная издательская система MS Publisher.	**Содержание**	**4**	ОК 02.
69/138		**Практическая работа № 56** Создание компьютерных публикаций	2	
70/140		**Практическая работа № 57** Создание буклета	2	
	Тема 4.6. Представление об организации баз данных и системах управления ими.	**Содержание**	**12**	ОК 01., ОК 02.
71/142		Обработка информации в базах данных. Табличные базы данных, системы управления базами данных, объекты СУБД: таблицы, формы, запросы, отчеты	2	

72/144		**Практическая работа № 58** Обработка информации в MS Access	2	
73/146		**Практическая работа № 59** Создание многотабличной базы данных	2	
74/148		**Практическая работа № 60** Создание запросов, форм и отчетов	2	
75/150		**Практическая работа № 61** Обработка информации в базах данных	2	
76/152		**Практическая работа № 62** Работа с базой данных	2	
Раздел 5. Телекоммуникационные технологии			**4**	
	Тема 5.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 02.
77/154		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	
78/156		**Практическая работа № 63** Организация работы с Интернет-сервисами	2	
		Итого за 2 семестр	**88/78**	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**18**	
		Всего	**174**	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы общеобразовательной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет общеобразовательных дисциплин, оснащенный в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы дисциплины библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

3.2.2. Основные электронные 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

2. 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).

3. 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).

3.2.3. 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.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ФГОС СПО		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - понимает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - строит структуру плана для решения задач; - выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Устный /письменный опрос, контрольная работа, тестирование, ситуационные задачи, практические работы, дифференцированный зачет
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- разбирается в номенклатуре информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - использует приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - использует современные программные обеспечения для поиска необходимой информации и решения профессиональных задач; - умеет определять практическую значимость результатов поиска и выделяет наиболее значимое в перечне информации;	
ФГОС СОО		
Личностные ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5	х	наблюдение, внутренний мониторинг
Предметные Зп1, Зп2, Зп3, Зп4, Зп5, Зп6, Уп1, Уп2, Уп3, Уп4, Уп5, Уп6, Уп7, Уп8	- понимает роль информации и связанных с ней процессов в природе, технике и обществе; - разбирается в основных принципах устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; - знает о тенденциях развития компьютерных технологий; - владеет навыками работы с операционными системами и основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации; - имеет представление об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений; - понимает угрозы информационной безопасности; - соблюдает требования техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения; - понимает основные принципы дискретизации различных видов информации;	устный/письменный опрос выполнение практических работ, дифференцированный зачет

	- владеет теоретическим аппаратом, позволяющим осуществлять представление заданного натурального числа в различных системах счисления; - выполняет преобразования логических выражений, используя законы алгебры логики; - умеет критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет; - определяет информационный объем текстовых, графических и звуковых данных при заданных параметрах дискретизации; - использует простейшие коды, которые позволяют обнаруживать и исправлять ошибки при передаче данных; - умеет читать и понимать программы, реализующие несложные алгоритмы обработки числовых и текстовых данных на универсальном языке программирования; - умеет создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов; - использует табличные (реляционные) базы данных, в частности, составляет запросы в базах данных (в том числе вычисляемые запросы), выполняет сортировку и поиск записей в базе данных; - наполняет разработанную базу данных; - использует электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая вычисление суммы, среднего арифметического, наибольшего и наименьшего значений, решение уравнений); - организовывает личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; - понимает возможность цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; - понимает возможность и ограничения технологий искусственного интеллекта в различных областях; - имеет представление об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах.	
Метапредметные Мр1- Мр6, Мп1-Мп12, Мк1-Мк9	х	внутренний мониторинг

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

Рабочая программа дисциплины
«ООД. 06 ФИЗИКА»

2026 г.

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

ООД.06 Физика

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины ООД.06 Физика является формирование интереса и стремления студентов к научному изучению природы, развитие их интеллектуальных и творческих способностей, формирование научного мировоззрения как результата изучения основ строения материи и фундаментальных законов физики, развитие представлений о возможных сферах будущей профессиональной деятельности, связанных с физикой.

Дисциплина ООД.06 Физика является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы, разработанной на основе требований ФГОС СОО и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК	Наименование компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

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

– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

– принципы бережливого производства;

уметь:

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

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

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

– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;

– организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства.

Освоение содержания общеобразовательной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов.

личностных:

- ЛР1 чувство гордости и уважения к истории и достижениям отечественной физической науки; физически грамотное поведение в профессиональной деятельности и быту при обращении с приборами и устройствами;

- ЛР2 готовность к продолжению образования и повышения квалификации в избранной профессиональной деятельности и объективное осознание роли физических компетенций в этом;
- ЛР3 умение использовать достижения современной физической науки и физических технологий для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности;
- ЛР4 умение самостоятельно добывать новые для себя физические знания, используя для этого доступные источники информации;
- ЛР5 умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в команде по решению общих задач;
- ЛР6 умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития.

метапредметных:

- Мр1 использование различных видов познавательной деятельности для решения физических задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для изучения различных сторон окружающей действительности;
- Мр2 использование основных интеллектуальных операций: постановки задачи, формулирования гипотез, анализа и синтеза, сравнения, обобщения, систематизации, выявления причинно-следственных связей, поиска аналогов, формулирования выводов для изучения различных сторон объектов, явлений и процессов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;
- Мр3 умение генерировать идеи и определять средства, необходимые для их реализации;
- Мр4 умение использовать различные источники для получения физической информации, оценивать ее достоверность;
- Мр5 умение анализировать и представлять информацию в различных видах;
- Мр6 умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации;

предметных:

- Зп1 сформированность представлений о роли и месте физики в современной научной картине мира; понимание физической сущности наблюдаемых во Вселенной явлений, роли физики в формировании кругозора и функциональной грамотности человека для решения практических задач;
- Зп2 владение основополагающими физическими понятиями, закономерностями, законами и теориями; уверенное использование физической терминологии и символики;
- Зп3 владение основными методами научного познания, используемыми в физике: наблюдением, описанием, измерением, экспериментом;
- Уп1 умения обрабатывать результаты измерений, обнаруживать зависимость между физическими величинами, объяснять полученные результаты и делать выводы;
- Уп2 сформированность умения решать физические задачи;
- Уп3 сформированность умения применять полученные знания для объяснения условий протекания физических явлений в природе, профессиональной сфере и для принятия практических решений в повседневной жизни;
- Уп4 сформированность собственной позиции по отношению к физической информации, получаемой из разных источников.

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

Вариативная часть дисциплины 21 час введена для выполнения студентами индивидуального проекта в соответствии с профилем получаемого профессионального образования.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (включает лекции, практические занятия)	78
в т.ч. в форме практической подготовки	
теоретическое обучение	44
практические занятия	34
Самостоятельная работа (индивидуальный проект)	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ВСЕГО	**78**

2.2. Содержание дисциплины

Номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч./ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Механика			22	**х**
х	Введение. Физика и методы научного познания	**Содержание**	**6**	ОК 01., ОК 07.
1/2		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	
2/4	Тема 1.1. Основы кинематики	Механическое движение. Материальная точка. Относительность механического движения. Тело отсчёта. Система отсчета. Траектория. Путь. Перемещение. Скорость. Равномерное прямолинейное движение.	2	
3/6		**Практическая работа № 1** Решение задач по кинематике. Уравнение движения	2/2	
х	Тема 1.2. Основы динамики.	**Содержание**	**6**	ОК 01., ОК 07.
4/8		Основное утверждение механики. Первый закон Ньютона. Инерциальные системы отсчета. Сила. Связь между силой и ускорением. Второй закон Ньютона. Масса.	2	
5/10		Третий закон Ньютона. Сила тяготения. Закон всемирного тяготения. Сила тяжести и вес. Невесомость. Сила упругости. Закон Гука. Силы трения. Сила Архимеда.	2	
6/12		**Практическая работа №2.** Решение задач по динамике	2/2	

х	Тема 1.3. Законы сохранения в механике	**Содержание**	**6**	ОК 01., ОК 07.
7/14		Импульс тела. Импульс силы. Закон сохранения импульса. Реактивное движение. Механическая работа. Мощность.	2	
8/16		Энергия и ее виды. Законы сохранения механической энергии. Применение законов сохранения.	2	
9/18		**Практическая работа №3.** Решение задач на законы сохранения	2/2	
х	Тема 1.4. Механические колебания	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 07.
10/20		Механические колебания. Характеристики колебаний.	2	
11/22		**Практическая работа № 4.** Решение задач на механические колебания	2/2	
Раздел 2. Молекулярная физика и термодинамика			**12**	**х**
х	Тема 2.1. Основы молекулярно-кинетической теории	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 07.
12/24		Основные положения МКТ. Давление газа. Идеальный газ	2	
13/26		**Практическая работа №5.** Алгоритм решения задач по молекулярной физике	2/2	
х	Тема 2.2. Основы термодинамики	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 07..
14/28		Внутренняя энергия идеального газа. Работа и теплота в термодинамике	2	
15/30		**Практическая работа №6.** Решение на основы термодинамики	2/2	
х	Тема 2.3. Агрегатные состояния и фазовые переходы.	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 07..
16/32		Агрегатные состояния и фазовые переходы. Относительная и абсолютная влажность воздуха	2	
17/34		**Практическая работа №7.** Агрегатные состояния и фазовые переходы. Относительная и абсолютная влажность воздуха	2/2	
		Итого за 1 семестр	34	
Раздел 3. Электродинамика			**20**	**х**
х		**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 07.

18/36	Тема 3.1 Электрическое поле	Электрический заряд и его свойства. Закон Кулона. Работа сил электрического поля. Потенциал поля. Напряжение.	2	
19/38		**Практическая работа №8.** Решение задач на Закон Кулона	2/2	ОК 01., ОК 07..
х	Тема 3.2 Законы постоянного тока	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 07..
20/40		Законы постоянного тока. Сила тока. Закон Ома для участка цепи. Последовательное и параллельное соединения проводников. ЭДС. Источники тока. Закон Ома для полной цепи Работа и мощность электрического тока. Закон Джоуля-Ленца	2	
21/42		**Практическая работа № 9.** Решение задачи на соединение проводников	2/2	
х	Тема 3.3 Магнитное поле	**Содержание**	**6**	ОК 01., ОК 07.
22/44		Магнитное поле. Индукция магнитного поля.	2	
23/46		Закон Ампера. Взаимодействие токов. Сила Лоренца	2	
24/48		**Практическая работа № 10.** Решение задач, связанных с магнитным полем	2/2	
х	Тема 3.4 Электромагнитное поле	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 07..
25/50		Магнитный поток. Работа магнитного поля. Закон электромагнитной индукции Фарадея. Индуктивность контура. Самоиндукция. Энергия магнитного	2	
26/52		**Практическая работа №11.** Решение задач на электромагнитное поле	2/2	
Раздел 4. Оптика			**6**	**х**
х	Тема 4.1 Оптика	**Содержание**	**6**	ОК 01., ОК 07.
27/54		Законы отражения и преломления света. Линзы. Построение изображения в линзах	2	
28/56		Волновые свойства света. Интерференция света. Дифракция и поляризация света.	2	
29/58		**Практическая работа №12.**	2/2	

		Законы отражения и преломления света. Построение изображения в линзах		
Раздел 5. Квантовая оптика			**8**	**х**
х	Тема 5.1 Квантовая оптика	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 07.
30/60		Тепловое излучение. Квантовая гипотеза Планка. Фотоны. Фотоэффект и его законы	2	
31/62		**Практическая работа №13.** Тепловое излучение. Квантовая гипотеза Планка. Фотоэффект и его законы. Фотоны.	2/2	
х	Тема 5.2 Физика атома и атомного ядра	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 07..
32/64		Строение атома. Опыты Резерфорда Закономерности в спектре водорода. Ядерная модель атома.	2	
33/66		**Практическая работа №14.** Физика атома	2/2	
Раздел 6. Строение Вселенной			**12**	**х**
	Тема 6.1 Строение Солнечной Системы	**Содержание**	**8**	ОК 01., ОК 07.
34/68		История развития астрономии. Небесные координаты и звездные карты. Небесная механика (законы Кеплера).	2	
35/70		Общие сведения о Солнце. Солнечная активность. Планеты гиганты, планеты Земной группы, малые тела солнечной системы	2	
36/72		**Практическая работа №15.** Определение расстояний до тел Солнечной системы и размеров небесных тел.	2/2	
37/74		**Практическая работа №16.** Малые тела Солнечной системы.	2/2	
х	Тема 6.2 Эволюция Вселенной	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 07..
38/76		Наша Галактика — Млечный путь (галактический год). Другие галактики. Другие галактики. Эволюция галактик и звезд. Жизнь и разум во Вселенной. Вселенная сегодня: астрономические открытия	2	

39/78		**Практическая работа № 17.** Изучение физической природы звезд, виды звезд	2/2	
		Итого за семестр	44	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			**x**
	Всего		**78**	**x**

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы общеобразовательной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы) общеобразовательных дисциплин, оснащенный(ые) в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы дисциплины библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

3.2.2. 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: 10.01.2025).

3.2.3. Дополнительные источники

11. 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: 10.01.2025).

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ФГОС СПО		
ОК 01.	демонстрирует алгоритмы выполнения работ в профессиональных областях; осуществляет план по решению задач; использует ресурсы решения задач в профессиональной деятельности.	*Устный /письменный опрос, тестирование, ситуационные задачи, практические работы, экзамен*
ОК 07	анализирует проблемы; излагает полученную информацию; оформляет задачи; проявляет свои знания в профессиональной деятельности; владеет принципами бережливого производства.	
ФГОС СОО		
Личностные ЛР1, ЛР2, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5	х	устный/письменный опрос
Предметные Зп1, Зп2 Уп1, Уп2	Владеет основополагающими физическими понятиями, закономерностями, законами и теориями; уверенное использование физической терминологии и символики; Владеет основными методами научного познания, используемыми в физике: наблюдением, описанием, измерением, экспериментом; Умеет обрабатывать результаты измерений, обнаруживать зависимость между физическими величинами, объяснять полученные результаты и делать выводы; Умеет решать физические задачи; Умеет применять полученные знания для объяснения условий протекания физических явлений в природе, профессиональной сфере и для принятия практических решений в повседневной жизни;	устный/письменный опрос
Метапредметные Мр1, Мр2,Мр3, Мр4,Мр5	х	устный/письменный опрос

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.07 ХИМИЯ»

2026 г.

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ООД.07 Химия

1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины ООД.07 Химия является формирование у студентов представления о химической составляющей естественно-научной картины мира, роди 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.

Дисциплина ООД.07 Химия является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы, разработанной на основе требований ФГОС СОО и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК	Наименование компетенции
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 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

В результате освоения дисциплины студент должен
знать:

– химическую составляющую естественно-научной картины мира, роль химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, её функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде;

– основополагающие понятия (химический элемент, атом, электронная оболочка атома, молекула, валентность, электроотрицательность, химическая связь, структурная формула (развёрнутая и сокращённая), моль, молярная масса, молярный объём, углеродный скелет, функциональная группа, радикал, изомерия, изомеры, гомологический ряд, гомологи, углеводороды, кислород и азотсодержащие соединения, мономер, полимер, структурное звено, высокомолекулярные соединения);

– основополагающие понятия (химический элемент, атом, изотоп, s-, p-, d-электронные орбитали атомов, ион, молекула, моль, молярный объём, валентность, электроотрицательность, степень окисления, химическая связь (ковалентная, ионная, металлическая, водородная), кристаллическая решётка, типы химических реакций, раствор, электролиты, неэлектролиты, электролитическая диссоциация, окислитель, восстановитель, скорость химической реакции, химическое равновесие);

– теории и законы (теория строения органических веществ А.М. Бутлерова, закон сохранения массы веществ);

– теории и законы (теория электролитической диссоциации, периодический закон Д.И. Менделеева, закон сохранения массы веществ, закон сохранения и превращения энергии при химических реакциях), закономерности, символический язык химии, мировоззренческие знания, лежащие в основе понимания причинности и системности

химических явлений, фактологические сведения о свойствах, составе, получении и безопасном использовании важнейших органических веществ и неорганических веществ в быту и практической деятельности человека;

уметь:

– выявлять характерные признаки понятий, устанавливать их взаимосвязь, использовать соответствующие понятия при описании состава, строения и превращений органических соединений, неорганических веществ и их превращений;

– использовать химическую символику для составления молекулярных и структурных (развёрнутой, сокращённой) формул органических веществ и уравнений химических реакций, изготавливать модели молекул органических веществ для иллюстрации их химического и пространственного строения;

– использовать химическую символику для составления формул веществ и уравнений химических реакций, систематическую номенклатуру (IUPAC) и тривиальные названия отдельных неорганических веществ (угарный газ, углекислый газ, аммиак, гашёная известь, негашёная известь, питьевая сода, пирит и другие);

– устанавливать принадлежность изученных органических веществ по их составу и строению к определённому классу/группе соединений (углеводороды, кислород и азотсодержащие соединения, высокомолекулярные соединения), давать им названия по систематической номенклатуре (ШРАС), а также приводить тривиальные названия отдельных органических веществ (этилен, пропилен, ацетилен, этиленгликоль, глицерин, фенол, формальдегид, ацетальдегид, муравьиная кислота, уксусная кислота, олеиновая кислота, стеариновая кислота, глюкоза, фруктоза, крахмал, целлюлоза, глицин);

– определять валентность и степень окисления химических элементов в соединениях различного состава, вид химической связи (ковалентная, ионная, металлическая, водородная) в соединениях, тип кристаллической решётки конкретного вещества (атомная, молекулярная, ионная, металлическая), характер среды в водных растворах неорганических соединений;

– определять виды химической связи в органических соединениях (одинарные и кратные);

– устанавливать принадлежность неорганических веществ по их составу к определённому классу/группе соединений (простые вещества - металлы и неметаллы, оксиды, основания, кислоты, амфотерные гидроксиды, соли);

– характеризовать состав, строение, физические и химические свойства типичных представителей различных классов органических веществ (метан, этан, этилен, пропилен, ацетилен, бутадиен-1,3, метилбутадиен-1,3, бензол, метанол, этанол, этиленгликоль, глицерин, фенол, ацетальдегид, муравьиная и уксусная кислоты, глюкоза, крахмал, целлюлоза, аминоуксусная кислота), иллюстрировать генетическую связь между ними уравнениями соответствующих химических реакций с использованием структурных формул;

– характеризовать электронное строение атомов химических элементов 1-4 периодов Периодической системы химических элементов Д.И. Менделеева, используя понятия "s-, p-, d-электронные орбитали", "энергетические уровни", объяснять закономерности изменения свойств химических элементов и их соединений по периодам и группам Периодической системы химических элементов Д.И. Менделеева;

– характеризовать источники углеводородного сырья (нефть, природный газ, уголь), способы их переработки и практическое применение продуктов переработки;

– проводить вычисления по химическим уравнениям (массы, объёма, количества исходного вещества или продукта реакции по известным массе, объёму, количеству одного из исходных веществ или продуктов реакции);

– характеризовать (описывать) общие химические свойства неорганических веществ различных классов, подтверждать существование генетической связи между

неорганическими веществами с помощью уравнений соответствующих химических реакций;

– критически анализировать химическую информацию, получаемую из разных источников (средства массовой информации, Интернет и других).

Освоение содержания общеобразовательной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов

личностных:

– ЛР1 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;

– ЛР2 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;

– ЛР3 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;

– ЛР4 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;

– ЛР5 готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие;

– ЛР6 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.

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

Объем вариативной части дисциплины 38 часов дает возможность расширения содержания учебной дисциплины с учетом специфики получаемой специальности, направленной на подготовку к последующему профессиональному образованию.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (включает лекции, практические занятия)	78
в т.ч. в форме практической подготовки	
теоретическое обучение	54
практические занятия	24
Самостоятельная работа (индивидуальный проект)	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	
ВСЕГО	**78**

2.2. Содержание дисциплины

Номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч./ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основы строения вещества			**10**	**х**
х	Тема 1.1. Строение атомов химических элементов и природа химической связи	**Содержание**	**6**	ОК 01., ОК 07.
1/2		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	
2/4		**Практическая работа № 1** 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 образованияты	2	ОК 01., ОК 07.
3/6		**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.
х	Тема 1.2. Периодический закон и Периодическая система химических элементов Д. И. Менделеева и строение атома	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
4/8		Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева. Закономерности изменения свойств химических элементов, образуемых ими простых и сложных веществ. Открытие новых химических элементов.	2	
5/10		Решение практико-ориентированных теоретических заданий на характеристику химических элементов «Металлические / неметаллические свойства, электроотрицательность химических элементов в соответствии с их электронным строением и	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.

		положением в периодической системе химических элементов Д.И. Менделеева.		
Раздел 2. Химические реакции			**10**	**х**
х	Тема 2.1 Типы химических реакций	**Содержание**	**6**	ОК 01., ОК 07.
6/12		Классификация и типы химических реакций с участием неорганических веществ. Составление уравнений реакций соединения, разложения, замещения, обмена, в т.ч. реакций горения, окисления-восстановления.	2	
7/14		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	2	ОК 01., ОК 07.
8/16		**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 07.
х	Тема 2.2 Электролитическая диссоциация и ионный обмен	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
9/18		Теория электролитической диссоциации. Ионы. Электролиты, неэлектролиты. Реакции ионного обмена. Составление реакций ионного обмена путем составления их полных и сокращенных ионных уравнений. Кислотно-основные реакции.	2	
10/20		**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.
Раздел 3. Строение и свойства неорганических веществ			**14**	**х**
х	Тема 3.1 Классификация, номенклатура и строение неорганических веществ	**Содержание**	**6**	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
11/22		Предмет неорганической химии. Классификация неорганических веществ. Простые и сложные вещества. Основные классы сложных веществ (оксиды, гидроксиды, кислоты, соли). Взаимосвязь неорганических веществ	2	
12/24		Агрегатные состояния вещества. Кристаллические и аморфные вещества. Типы кристаллических решеток (атомная,	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.

		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.		
13/26		**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.
х	Тема 3.2. Физико-химические свойства неорганических веществ	**Содержание**	**8**	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
14/28		Металлы. Сплавы, их классификация. Значение и применение. Коррозия металлов, ее сущность. Виды коррозии металлов. Методы защиты от коррозии. Правила хранения материалов в условиях складских помещений.	2	
15/30		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.
16/32		Химические свойства основных классов неорганических веществ (оксидов, гидроксидов, кислот, солей и др.). Закономерности в изменении свойств простых веществ, водородных соединений, высших оксидов и гидроксидов	2	ОК 02.
17/34		**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	2	ОК 01., ОК 07.

		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.		
х		**Итого за 1 семестр**	**34**	х
Раздел 4. Строение и свойства органических веществ			**28**	**х**
х	Тема 4.1. Классификация, строение и номенклатура органических веществ	**Содержание**	**8**	ОК 01., ОК 07.
18/36		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	
19/38		Понятие о функциональной группе. Радикал. Принципы классификации органических веществ Международная номенклатура и принципы номенклатуры органических соединений. Понятие об азотсодержащих соединениях, биологически активных веществах (углеводах, жирах, белках и др.)	2	ОК 01., ОК 07.
20/40		Высокомолекулярные соединения (мономер, полимер, структурное звено)	2	ОК 01., ОК 07.
21/42		**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.
х		**Содержание**	**6**	ОК 01., ОК 02., ОК 07.

22/44	Тема 4.2 Свойства органических соединений	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	
23/46		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.
24/48		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.
х	Тема 4.3 Свойства органических соединений: кислородсодержащие соединения и азотсодержащие соединения	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
25/50		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	
26/52		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.
х	Тема 4.4 Свойства органических соединений: решение практико-ориентированных заданий	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 02.
27/54		**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	
28/56		**Практическая работа№ 9** «Решение практико-ориентированных теоретических заданий на свойства органических соединений отдельных классов»	2	ОК 01., ОК 02.

		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		
x	Тема 4.5 Роль органической химии в жизни	**Содержание**	**6**	ОК 02., ОК 07.
29/58		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	
30/60		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	2	ОК 02., ОК 07.
31/62		**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.
Раздел 5. Кинетические и термодинамические закономерности протекания химических реакций			**28**	**x**
x	Тема 5.1. Скорость химических реакций. Химическое равновесие	**Содержание**	**6**	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
32/64		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	2	

		продуктов реакции, давление, температура) для создания оптимальных условий протекания химических процессов. Принцип Ле Шателье.		
33/66		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.
34/68		**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.
Раздел.6 Растворы			**6**	**х**
х	Тема 6.1. Понятие о растворах	**Содержание**	**6**	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
35/70		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	
36/72		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.
37/74		Решение практико-ориентированных расчетных заданий на растворы, используемые в бытовой и производственной деятельности человека	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
Раздел.7 Химия в быту и производственной деятельности человека			**4**	**х**
х	Тема 7.1. Химия в быту и производственной деятельности человека	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 02., ОК 07.
38/76		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	
39/78		**Практическая работа№ 12** «Поиск и анализ кейсов о применении химических веществ и технологий с учетом будущей профессиональной деятельности».	2	ОК 01., ОК 02., ОК 07.

		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.		
x		**Итого за 2 семестр**	**44**	x
x	**Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета**			x
x	**ВСЕГО**		**78**	x

3. Условия реализации учебной дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы общеобразовательной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет общеобразовательных дисциплин, оснащенный в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы дисциплины библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Глинка Н. Л., Попков В. А., Бабков А. В. Общая химия. Задачи и упражнения : учебно-практическое пособие для СПО — М. : Юрайт, 2025.

2. Радецкий А.М. Химия : базовый уровень : тренировочные и проверочные работы. – М., 2025.

3. Рудзитис Г. Е., Фельдман Ф. Г. Химия. Базовый уровень : учебник для СПО — М. : Просвещение, 2025.

4. Соколова Т. В., Блинов Л. Б. и др. Химия. Учебник для СПО — М. : Лань, 2023.

3.2.2. Основные электронные издания

1. www.chem.msu.su (Электронная библиотека по химии).

2. www.enauki.ru (интернет-издание для учителей «Естественные науки»).

3. Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/

4. Портал фундаментального химического образования России. – URL: http://www.chemnet.ru

5. Химия для всех: иллюстрированные материалы по общей, органической и неорганической химии. – URL: http://school-sector.relarn.ru/nsm/

6. Журнал "Химия и Жизнь - XXI век". - URL: http://www.hij.ru

7. Учебник химии. Ведущий Д. М. Жилин. Более ста видеозаписей экспериментов с уроков - URL: http://my.mail.ru/community/chemtextbook/

8. 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

9. Виртуальная Химическая Школа. - URL: http://him-school.ru

10. https://edu.sirius.online/#/course/364

11. Химия вокруг нас. – URL: https://www.lektorium.tv/chemistry

12. онлайн-ресурсов по химии. - URL: https://media.foxford.ru/articles/chemistry-online

3.2.3. 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., Лысова Г.Г. Химия: книга для преподавателей: учебно-методическое пособие. – М., 2022

3. Габриелян О.С. и др. Химия для профессий и специальностей технического профиля (электронное приложение)

4. 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. — Москва, 2019

5. Ерохин Ю. М. Химия: Задачи и упражнения: учебное пособие для студ. учреждений СПО– Москва, 2019

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля **
ФГОС СПО		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- выявляет характерные признаки понятий, устанавливает их взаимосвязь, использует соответствующие понятия при описании состава, строения и превращений органических соединений, неорганических веществ и их превращений; - использует химическую символику для составления молекулярных и структурных (развёрнутой, сокращённой) формул органических веществ; - устанавливает принадлежность изученных органических веществ по их составу и строению к определённому классу/группе соединений; - определяет валентность и степень окисления химических элементов в соединениях различного состава, вид химической связи (ковалентная, ионная, металлическая, водородная) в соединениях; - определяет виды химической связи в органических соединениях (одинарные и кратные); - устанавливает принадлежность неорганических веществ по их составу к определённому классу/группе соединений; - проводит вычисления по химическим уравнениям (массы, объёма, количества исходного вещества или продукта реакции по известным массе, объёму, количеству одного из исходных веществ или продуктов реакции); - характеризует (описывает) общие химические свойства неорганических веществ различных классов, подтверждает существование генетической связи между неорганическими веществами с помощью уравнений соответствующих химических реакций;	Устный /письменный опрос, контрольная работа, тестирование, ситуационные задачи, практические работы, дифференцированный зачет
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	- критически анализирует химическую информацию, получаемую из разных источников (средства массовой информации, Интернет и других); - знает основополагающие понятия (химический элемент, атом, электронная оболочка атома, молекула,	

интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	валентность, электроотрицательность, химическая связь, структурная формула (развёрнутая и сокращённая), моль, молярная масса, молярный объём, углеродный скелет, функциональная группа, радикал, изомерия, изомеры, гомологический ряд, гомологи, углеводороды, кислород и азотсодержащие соединения, мономер, полимер, структурное звено, высокомолекулярные соединения); - знает основополагающие понятия (химический элемент, атом, изотоп, s-, p-, d-электронные орбитали атомов, ион, молекула, моль, молярный объём, валентность, электроотрицательность, степень окисления, химическая связь (ковалентная, ионная, металлическая, водородная), кристаллическая решётка, типы химических реакций, раствор, электролиты, неэлектролиты, электролитическая диссоциация, окислитель, восстановитель, скорость химической реакции, химическое равновесие); - знает теории и законы (теория строения органических веществ А.М. Бутлерова, закон сохранения массы веществ); - знает теории и законы (теория электролитической диссоциации, периодический закон Д.И. Менделеева, закон сохранения массы веществ, закон сохранения и превращения энергии при химических реакциях), закономерности, символический язык химии, мировоззренческие знания, лежащие в основе понимания причинности и системности химических явлений, фактологические сведения о свойствах, составе, получении и безопасном использовании важнейших органических веществ и неорганических веществ в быту и практической деятельности человека;	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- характеризует состав, строение, физические и химические свойства типичных представителей различных классов органических веществ; - характеризует электронное строение атомов химических элементов 1-4 периодов Периодической системы химических элементов Д.И. Менделеева; - характеризует источники углеводородного сырья (нефть, природный газ, уголь), способы их переработки и практическое применение продуктов переработки;	
ФГОС СОО		
Личностные ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР6	х	наблюдение, внутренний мониторинг
Предметные Зп1, Зп2 Уп1, Уп2, Уп3, Уп4, Уп5, Уп6, Уп7, Уп8	- сформировано представление о химической составляющей естественно-научной картины мира, роли химии в познании явлений природы; - владеет системой химических знаний, его закономерностью, символическим языком химии; - ориентируется в теории строения органических и неорганических веществ и законах химии (в т.ч. периодический закон Д.И. Менделеева); - понимает системность химических явлений, описывает состав, строение и превращения органических соединений;	устный/письменный опрос, тестирование, дифференцированный зачет

	- составляет молекулярные и структурные формулы органических веществ и уравнения химических реакций; - определяет виды химической связи в органических соединениях (одинарные и кратные); - характеризует источники углеводородного сырья (нефть, природный газ, уголь), способы их переработки и практическое применение продуктов переработки; - выявляет характерные признаки понятий, устанавливает их взаимосвязь, использует соответствующие понятия при описании неорганических веществ и их превращений; - определяет валентность и степень окисления химических элементов в соединениях различного состава, вид химической связи в соединениях; - устанавливает принадлежность неорганических веществ по их составу к определённому классу/группе соединений; - составляет уравнения реакций различных типов, полные и сокращённые уравнения реакций ионного обмена; - демонстрирует умение критически анализировать химическую информацию, получаемую из разных источников.	
Метапредметные Мп1 – Мп18, Мк1 – Мк5, Мр1 – Мр6	х	внутренний мониторинг

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

Рабочая программа дисциплины
«ООД.08 БИОЛОГИЯ»

2026 г.

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ООД.08 Биология

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины ООД.08 Биология является формирование у студентов системы знаний о различных уровнях жизни, современных представлениях о живой природе, навыков по проведению биологических исследований с соблюдением этических норм, аргументированной личной позиции по бережному отношению к природе.

Дисциплина ООД.08 Биология является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы, разработанной на основе требований ФГОС СОО и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК	Наименование компетенции
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

– роль и место современной биологической науки в системе научных дисциплин, её участия в решении важнейших проблем человечеств;

– комплекс социально ориентированных биологических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства;

– биологическую терминологию и систему базовых биологических понятий;

– основополагающие биологические термины (жизнь, клетка, организм, популяция и др.);

– биологические законы и теории и раскрывать их смысл;

уметь:

– проводить наблюдения за отдельными биологическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате воздействия природных и антропогенных факторов;

– находить и использовать различные источники биологической информации для получения новых знаний о природных процессах и явлениях, выявления закономерностей и тенденций их развития, прогнозирования;

– осуществлять биологический анализ и интерпретировать информацию из различных источников;

– применять биологические знания для оценки разнообразных явлений и процессов;

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

– проявлять толерантность в рабочем коллективе;

– соблюдать нормы экологической безопасности.

Освоение содержания общеобразовательной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов

личностных:

– ЛР1 сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества;

– ЛР2 готовность к совместной творческой деятельности при создании учебных проектов, решении учебных и познавательных задач, выполнении биологических экспериментов;

– ЛР3 готовность к сотрудничеству в процессе совместного выполнения учебных, познавательных и исследовательских задач, уважительное отношение к мнению оппонентов при обсуждении спорных вопросов биологического содержания;

– ЛР4 готовность к гуманитарной и волонтёрской деятельности;

– 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;

– ЛР6 ценностное отношение к природному наследию и памятникам природы, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях, труде;

– ЛР7 способность оценивать вклад российских учёных в становление и развитие биологии, понимание значения биологии в познании законов природы, в жизни человека и современного общества;

– ЛР8 способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности;

– ЛР9 осознание личного вклада в построение устойчивого будущего;

– ЛР10 понимание эмоционального воздействия живой природы и её ценности;

– ЛР11 готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности;

– ЛР12 понимание ценности правил индивидуального и коллективного безопасного поведения в ситуациях, угрожающих здоровью и жизни людей;

– ЛР13 готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность;

– ЛР14 интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы;

– ЛР15 повышение уровня экологической культуры: приобретение опыта планирования поступков и оценки их возможных последствий для окружающей среды;

– ЛР16 способность использовать приобретаемые при изучении биологии знания и умения при решении проблем, связанных с рациональным природопользованием (соблюдение правил поведения в природе, направленных на сохранение равновесия в экосистемах, охрану видов, экосистем, биосферы);

– ЛР17 понимание специфики биологии как науки, осознание её роли в формировании рационального научного мышления, создании целостного представления об окружающем мире как о единстве природы, человека и общества, в познании природных закономерностей и решении проблем сохранения природного равновесия;

– ЛР18 заинтересованность в получении биологических знаний в целях повышения общей культуры, естественно-научной грамотности как составной части функциональной грамотности обучающихся, формируемой при изучении биологии;

– ЛР19 способность самостоятельно использовать биологические знания для решения проблем в реальных жизненных ситуациях;

метапредметных:

– Мп1 использовать при освоении знаний приёмы логического мышления (анализа, синтеза, сравнения, классификации, обобщения), раскрывать смысл биологических понятий (выделять их характерные признаки, устанавливать связи с другими понятиями);

– Мп2 использовать биологические понятия для объяснения фактов и явлений живой природы;

– Мп3 строить логические рассуждения (индуктивные, дедуктивные, по аналогии), выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях, формулировать выводы и заключения;

– Мп4 применять схемно-модельные средства для представления существенных связей и отношений в изучаемых биологических объектах, а также противоречий разного рода, выявленных в различных информационных источниках;

– Мп5 владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем, обладать способностью и готовностью к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

– Мп6 использовать различные виды деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;

– Мп7 формировать научный тип мышления, владеть научной терминологией, ключевыми понятиями и методами;

– Мп8 выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу её решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;

– Мп9 ориентироваться в различных источниках информации (тексте учебного пособия, научно-популярной литературе, биологических словарях и справочниках, компьютерных базах данных, в Интернете), анализировать информацию различных видов и форм представления, критически оценивать её достоверность и непротиворечивость;

– Мп10 самостоятельно выбирать оптимальную форму представления биологической информации (схемы, графики, диаграммы, таблицы, рисунки и другое);

– Мк1 осуществлять коммуникации во всех сферах жизни, активно участвовать в диалоге или дискуссии по существу обсуждаемой темы (умение задавать вопросы, высказывать суждения относительно выполнения предлагаемой задачи, учитывать интересы и согласованность позиций других участников диалога или дискуссии);

– Мк2 владеть различными способами общения и взаимодействия, понимать намерения других людей, проявлять уважительное отношение к собеседнику и в корректной форме формулировать свои возражения;

– Мк3 развёрнуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;

– Мк4 понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы при решении биологической проблемы, обосновывать необходимость применения групповых форм взаимодействия при решении учебной задачи;

– Мр1 использовать биологические знания для выявления проблем и их решения в жизненных и учебных ситуациях;

– Мр2 выбирать на основе биологических знаний целевые и смысловые установки в своих действиях и поступках по отношению к живой природе, своему здоровью и здоровью окружающих;

– Мр3 самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

– Мр4 самостоятельно составлять план решения проблемы с учётом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;

– Мр5 способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;

– Мр6 владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, использовать приёмы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;

предметных:

– Зп1 сформированность знаний о месте и роли биологии в системе научного знания естественных наук, в формировании современной естественно-научной картины мира и научного мировоззрения, о вкладе российских и зарубежных учёных-биологов в развитие биологии, функциональной грамотности человека для решения жизненных задач;

– Зп2 раскрывать содержание биологических терминов и понятий: жизнь, клетка, организм, метаболизм (обмен веществ и превращение энергии), гомеостаз (саморегуляция), уровневая организация живых систем, самовоспроизведение (репродукция), наследственность, изменчивость, рост и развитие;

– Зп3 раскрывать содержание биологических терминов и понятий: вид, популяция, генофонд, эволюция, движущие силы (факторы) эволюции, приспособленность организмов, видообразование, экологические факторы, экосистема, продуценты, консументы, редуценты, цепи питания, экологическая пирамида, биогеоценоз, биосфера;

– Зп4 биологические теории (клеточная, хромосомная, мутационная, центральная догма молекулярной биологии), законы (Г. Менделя, Т. Моргана, Н.И. Вавилова) и учения (о центрах многообразия и происхождения культурных растений Н.И. Вавилова), определять границы их применимости к живым системам;

– Зп5 биологические теории (эволюционная теория Ч. Дарвина, синтетическая теория эволюции), законы и закономерности (зародышевого сходства К.М. Бэра, чередования главных направлений и путей эволюции А.Н. Северцова, учения о биосфере В.И. Вернадского), определять границы их применимости к живым системам;

– Зп6 выделять существенные признаки вирусов, клеток прокариот и эукариот, одноклеточных и многоклеточных организмов, особенности процессов: обмена веществ и превращения энергии в клетке, фотосинтеза, пластического и энергетического обмена, хемосинтеза, митоза, мейоза, оплодотворения, размножения, индивидуального развития организма (онтогенез);

– Зп7 выделять существенные признаки строения биологических объектов: видов, популяций, продуцентов, консументов, редуцентов, биогеоценозов и экосистем, особенности процессов: наследственной изменчивости, естественного отбора, видообразования, приспособленности организмов, действия экологических факторов на организмы, переноса веществ и потока энергии в экосистемах, антропогенных изменений в экосистемах своей местности, круговорота веществ и биогеохимических циклов в биосфере;

– Уп1 умение владеть методами научного познания в биологии: наблюдение и описание живых систем, процессов и явлений, организация и проведение биологического эксперимента, выдвижение гипотезы, выявление зависимости между исследуемыми величинами, объяснение полученных результатов, использованных научных понятий, теорий и законов, умение делать выводы на основании полученных результатов;

– Уп2 умение 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 норм грамотного поведения в окружающей природной среде, понимание необходимости использования достижений современной биологии и биотехнологий для рационального природопользования;

– Уп3 умение решать элементарные генетические задачи на моно- и дигибридное скрещивание, сцепленное наследование, составлять схемы моногибридного скрещивания для предсказания наследования признаков у организмов;

– Уп4 умение решать элементарные биологические задачи, составлять схемы переноса веществ и энергии в экосистемах (цепи питания);

– Уп5 умение выполнять лабораторные и практические работы, соблюдать правила при работе с учебным и лабораторным оборудованием;

– Уп6 умение критически оценивать и интерпретировать информацию биологического содержания, включающую псевдонаучные знания из различных источников (средства массовой информации, научно-популярные материалы), этические аспекты современных исследований в биологии, медицине, биотехнологии, рассматривать глобальные экологические проблемы современности, формировать по отношению к ним собственную позицию;

– Уп7 умение создавать собственные письменные и устные сообщения, обобщая биологическую информацию из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии.

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

Объем вариативной части дисциплины 38 часов дает возможность расширения содержания учебной дисциплины с учетом специфики получаемой специальности, направленной на подготовку к последующему профессиональному образованию.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (включает лекции, практические занятия)	78
в т.ч. в форме практической подготовки	
теоретическое обучение	66
практические занятия	12
Самостоятельная работа (индивидуальный проект)	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ВСЕГО	**78**

2.2. Содержание дисциплины

Номер занятия по порядку / количество часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение. Учение о клетке			**16**	**х**
х	Тема 1.1. Биология как наука.	**Содержание**	**2**	ОК 07.
1/2		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	
х	Тема 1.2. Живые системы и их организация.	**Содержание**	**4**	ОК 07.
2/4		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	
3/6		**Практическая работа № 1** «Использование различных методов при изучении биологических объектов».	2	
х	Тема 1.3. Химический состав клетки.	**Содержание**	**4**	ОК 07.
4/8		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	
5/10		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	
х		**Содержание**	**4**	ОК 07.

6/12	Тема 1.4. Строение клетки	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	
7/14		**Практическая работа № 2** «Изучение строения клеток растений, животных и бактерий под микроскопом на готовых микропрепаратах и их описание».	2	
х	Тема 1.5. Жизнедеятельность клетки.	**Содержание**	**2**	ОК 07.
8/16		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	
Раздел 2. Размножение и индивидуальное развитие организмов			**4**	х
х	Тема 2.1. Размножение организмов	**Содержание**	**2**	ОК 07.
9/18		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	
х	Тема 2.2. Наследственность и изменчивость организмов.	**Содержание**	**2**	ОК 07.
10/20		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	
Раздел 3. Основы генетики и селекции			**14**	х

х	Тема 3.1. Основы учения о наследственности и изменчивости.	**Содержание**	**4**	ОК 07.
11/22		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	
12/24		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	
х	Тема 3.2.Значение генетики для селекции и медицины	**Содержание**	**4**	ОК 07.
13/26		Генетика пола. Сцепленное с полом наследование. Значение генетики для селекции и медицины. Наследственные болезни человека, их причины и профилактика.	2	
14/28		**Практическая работа № 3** Составление простейших схем моногибридного и дигибридного скрещивания. Решение генетических задач	2	
х	Тема 3.3. Закономерности изменчивости.	**Содержание**	**2**	ОК 07.
15/30		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	
х	Тема 3.4. Основы селекции растений, животных и микроорганизмов.	**Содержание**	**2**	ОК 07.
16/32		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.	2	

х	Тема 3.5. Основы генной инженерии	**Содержание**	**2**	ОК 07.
17/34		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	
х		**Итого за 1 семестр**	**34**	х
Раздел 4. Происхождение жизни на земле. Эволюционное учение. Эволюционная биология.			**16**	х
х	Тема 4.1. Происхождение и начальные этапы развития жизни на Земле.	**Содержание**	**4**	ОК 07.
18/36		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. 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	
19/38		Система органического мира как отражение эволюции. Основные систематические группы организмов.	2	
х	Тема 4.2. История развития эволюционных идей.	**Содержание**	**4**	ОК 07.
20/40		Значение работ К.Линнея, Ж. Б. Ламарка в развитии эволюционных идей в биологии. Эволюционное учение Ч. Дарвина.	2	
21/42		Естественный отбор. Роль эволюционного учения в формировании современной естественно-научной картины мира.	2	
х	Тема 4.3. Микроэволюция и макроэволюция	**Содержание**	**4**	ОК 07.
22/44		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	
23/46		Макроэволюция. Доказательства эволюции. Сохранение биологического многообразия как основа устойчивости биосферы и прогрессивного ее развития. Причины вымирания видов.	2	
х	Тема 4.4. Эволюционный прогресс	**Содержание**	**4**	ОК 07.
24/48		Основные направления эволюционного прогресса. Биологический прогресс и биологический регресс.	2	
25/50		**Практическая работа № 4** Приспособление организмов к разным средам обитания (водной, наземно-воздушной, почвенной).	2	
Раздел 5. Происхождение человека			**6**	х

х	Тема 5.1 Антропогенез.	**Содержание**	**2**	ОК 07.
26/52		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	
х	Тема 5.2 Человеческие расы	**Содержание**	**4**	ОК 07.
27/54		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	
28/56		**Практическая работа № 5** Анализ и оценка различных гипотез о происхождении человека.	2	
Раздел 6. Организмы и окружающая среда			**18**	х
х		**Содержание**	**2**	ОК 07.
29/58	Тема 6.1. Основы экологии	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	
х	Тема 6.2. Абиотический и биотический факторы	**Содержание**	**2**	ОК 07.
30/60		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	
х	Тема 6.3. Развитие и смена биогеоценозов	**Содержание**	**6**	ОК 07.
31/62		Экологические характеристики популяции. Основные показатели популяции: численность, плотность, рождаемость, смертность, прирост, миграция. Динамика численности популяции и её регуляция.	2	
32/64		Сукцессии. Искусственные сообщества - агроэкосистемы и урбоэкосистемы	2	
33/66		**Практическая работа № 6** Составление схем передачи веществ и энергии по цепям питания в природной экосистеме и в агроценозе.	2	
х		**Содержание**	**2**	ОК 07.

34/68	Тема 6.4. Сообщества и экологические системы	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	
x	Тема 6.5. Биосфера и человек	**Содержание**	**6**	ОК 07.
35/70		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	
36/72		Круговороты веществ и биогеохимические циклы элементов (углерода, азота). Зональность биосферы. Основные биомы суши.	2	
37/74		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	
Раздел 7. Бионика			**4**	x
x	Тема 7.1 Бионика как одно из направлений биологии и кибернетики.	**Содержание**	**4**	ОК 07.
38/76		Рассмотрение бионикой особенностей морфо-физиологической организации живых организмов и их использования для создания совершенных технических систем и устройств по аналогии с живыми системами.	2	
39/78		Принципы и примеры использования в хозяйственной деятельности людей морфофункциональных черт организации растений и животных. Обобщение пройденного материала в форме дифференцированного зачета.	2	
x		**Итого за 2 семестр**	**44**	**x**
x		**Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета**	**-**	**x**
x		**Всего:**	**78**	**x**

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы общеобразовательной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет общеобразовательных дисциплин, оснащенный в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы дисциплины библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Ярыгин В.Н. Биология. Учебник практикум для СПО. В.Н. Ярыгин (и др.); под редакцией В.Н. Ярыгина – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2023.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Биология : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией В. Н. Ярыгина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 377 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09603-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583565 (дата обращения: 11.02.2026).

2. Лапицкая, Т. В. Биология. Тесты : учебник для среднего профессионального образования / Т. В. Лапицкая. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 40 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14157-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567611 (дата обращения: 11.02.2026).

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

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

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

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

7. 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).

3.2.3. Дополнительные источники

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

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

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля **
ФГОС СПО		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- определяет роль и место современной биологической науки в системе научных дисциплин, знает роль биологии в решении важнейших проблем человечеств; - обладает комплексом социально ориентированных биологических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства; - пользуется биологической терминологией и системой базовых биологических понятий; - знает основополагающие биологические термины (жизнь, клетка, организм, популяция и др.); - использует биологические законы и теории, может раскрывать их смысл; - проводит наблюдения за отдельными биологическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате воздействия природных и антропогенных факторов; - находит и использует различные источники биологической информации для получения новых знаний о природных процессах и явлениях, выявляет закономерности и тенденции их развития; - осуществляет биологический анализ и интерпретирует информацию из различных источников; - применяет биологические знания для оценки разнообразных явлений и процессов; - излагает грамотно свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявляет толерантность в рабочем коллективе; - соблюдает нормы экологической безопасности;	Устный /письменный опрос, контрольная работа, тестирование, практические работы, дифференцированный зачет.
ФГОС СОО		
Личностные ЛР1 – ЛР19	х	наблюдение, внутренний мониторинг
Предметные Зп1, Зп2, Зп3, Зп4, Зп5, Зп6, Зп7, Уп1, Уп2, Уп3, Уп4, Уп5, Уп6, Уп7	- знает о месте и роли биологии в системе научного знания естественных наук; - понимает о вкладе российских и зарубежных учёных-биологов в развитие биологии; - раскрывает содержание биологических терминов и понятий; - понимает биологические теории, законы и учения, определять границы их применимости к живым системам; - выделяет существенные признаки вирусов, клеток прокариот и эукариот, одноклеточных и	устный/письменный опрос тестирование, практические работы, дифференцированный зачет

	многоклеточных организмов и особенности процессов их онтогенеза; - выделяет существенные признаки строения биологических объектов; - владеет методами научного познания в биологии: наблюдение и описание живых систем, процессов и явлений, организация и проведение биологического эксперимента, выдвижение гипотезы; - объясняет биологические процессы и явления; - понимает необходимость использования достижений современной биологии и биотехнологий для рационального природопользования; - решает элементарные генетические задачи на моно- и дигибридному скрещиванию, сцепленному наследованию, составляет схемы моногибридного скрещивания для предсказания наследования признаков у организмов; - решает элементарные биологические задачи, составляет схемы переноса веществ и энергии в экосистемах (цепи питания); - выполняет практические работы; - оценивает критически и интерпретирует информацию биологического содержания; - создает собственные письменные и устные сообщения, обобщая биологическую информацию из нескольких источников, грамотно пользуется понятийным аппаратом биологии.	
Метапредметные Мп1 – Мп10, Мк1 – Мк4, Мр1 – Мр6	х	внутренний мониторинг

Приложение 2.9
к ОПОП по специальности
27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

Рабочая программа дисциплины
«ООД.09 ИСТОРИЯ»

2026 г.

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ООД.09 История

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины ООД.09 История является формирование и развитие личности студента, способного к самоидентификации и определению своих ценностных ориентиров на основе осмысления и освоения исторического опыта своей страны и человечества в целом, уважения к истории, культуре, традициям.

Дисциплина ООД.09 История является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы, разработанной на основе требований ФГОС СОО и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК	Наименование компетенции
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 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

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

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

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

– имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX - начале XXI века;

– основные тенденции и явления в культуре;

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

– ретроспективный анализ развития отрасли;

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

уметь:

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

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

– пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;

– раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий;

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

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

– демонстрировать гражданско-патриотическую позицию;

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

Освоение содержания общеобразовательной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов

личностных:

– ЛР1 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 волонтёрской деятельности;

– ЛР2 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 убеждённость, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу;

– ЛР3 в сфере духовно-нравственного воспитания: личностное осмысление и принятие сущности и значения исторически сложившихся и развивавшихся духовно-нравственных ценностей российского народа; сформированность нравственного сознания, этического поведения; способность оценивать ситуации нравственного выбора и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные ценности и нормы современного российского общества; понимание значения личного вклада в построение устойчивого будущего; ответственное отношение к своим родителям, представителям старших поколений, осознание значения создания семьи на основе принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России;

– ЛР4 в сфере эстетического воспитания: представление об исторически

сложившемся культурном многообразии своей страны и мира; способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; осознание значимости для личности и общества наследия отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; эстетическое отношение к миру, современной культуре, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда, общественных отношений;

метапредметных:

– Мп1 формулировать проблему, вопрос, требующий решения;

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

– Мп3 осуществлять анализ объекта в соответствии с принципом историзма, основными процедурами исторического познания;

– Мп4 систематизировать и обобщать исторические факты (в том числе в форме таблиц, схем);

– Мп5 выявлять характерные признаки исторических явлений;

– Мп6 раскрывать причинно-следственные связи событий прошлого и настоящего;

– Мп7 осуществлять анализ учебной и внеучебной исторической информации (учебники, исторические источники, научно-популярная литература, Интернет- ресурсы и другие) - извлекать, сопоставлять, систематизировать и интерпретировать информацию;

– Мп8 различать виды источников исторической информации; высказывать суждение о достоверности и значении информации источника (по предложенным или самостоятельно сформулированным критериям);

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

– Мк2 участвовать в обсуждении событий и личностей прошлого и современности, выявляя сходство и различие высказываемых оценок;

– Мк3 излагать и аргументировать свою точку зрения в устном высказывании, письменном тексте;

– Мк4 аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации;

– Мк5 осознавать на основе исторических примеров значение совместной деятельности людей как эффективного средства достижения поставленных целей;

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

– Мр2 владение приемами самоконтроля: осуществлять самоконтроль, рефлексию и самооценку полученных результатов; вносить коррективы в свою работу с учетом установленных ошибок, возникших трудностей;

предметных:

– Зп1 понимание значимости России в мировых политических и социально-экономических процессах XX - начала XXI в., знание достижений страны и её 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 имён героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внёсших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX - начале XXI в.

– 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 вв.; определять современников исторических событий истории России и человечества в целом в XX - начале XXI вв.;

– 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 вв. в справочной литературе, Интернете, 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 вв.; 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 с использование регионального материала (ресурсов библиотек, музеев и других).

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

Вариативных часов на изучение общеобразовательной дисциплины ООД.09 История не предусмотрено.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (включает лекции, практические занятия)	78
в т.ч. в форме практической подготовки	
теоретическое обучение	60
практические занятия	18
Самостоятельная работа (индивидуальный проект)	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ВСЕГО	**78**

2.2. Содержание дисциплины

Номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч./ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Мир накануне и в годы Первой мировой войны.			**20**	**х**
х	Тема 1.1. Мир в начале XX века	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
1/2		Периодизация всемирной истории. Понятие «Новейшее время». Хронологические рамки и периодизация Новейшей истории. Важнейшие изменения на карте мира в XX веке. Система международных отношений. Россия в XX в. Развитие индустриального общества. Индустриальная цивилизация в начале XX века. «Пробуждение Азии». Технический прогресс. Социальные движения и социальные реформы.	2	
х	Тема 1.2. Россия в начале XX века.	**Содержание**	**4**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
2/4		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.	2	
3/6		**Практическая работа № 1**. Социально-экономическое развитие России в начале XX века. Рабочее движение и социализм.	2	
х	Тема 1.3. Русская культура Серебряного века	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
4/8		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	
х		**Содержание**	**4**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.

5/10	Тема 1.4. Международные отношения в начале XX века. Первая мировая война	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	
6/12		**Практическая работа № 2.** Оценка политических, экономических, социальных и культурных последствий Первой мировой войны	2	
x	Тема 1.5. Россия в 1917 г.	**Содержание**	**4**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
7/14		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	
8/16		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.	2	
x	Тема 1.6. Гражданская война в России	**Содержание**	**4**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
9/18		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	
10/20		**Практическая работа № 3.** Анализ итогов Гражданской войны как общенациональной катастрофы.	2	
Раздел 2. Межвоенный период (1918-1939)			**14**	**x**
x	Тема 2.1. Западные страны в 1920-1930-е гг	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
11/22		Версальско-Вашингтонская система. Территориальные изменения после Первой мировой войны. Революционные события 1918 – начала 1920-х гг. в Европе. Революция в Германии и Веймарская республика.	2	

		Экономическое развитие ведущих стран мира в 1920-х гг. Причины “Великой депрессии” 1930-х гг. «Новый курс» Ф. Рузвельта. Кейнсианство. Народный фронт во Франции.		
х	Тема 2.2. Страны Востока в 1920-1930-е гг	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
12/24		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	
х	Тема 2.3. Международные отношения в 1920-1930-е гг.	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
13/26		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).	2	
х	Тема 2.4. Советское государство в 1920-е гг	**Содержание**	**4**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
14/28		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.	2	

		Внутрипартийная борьба и ликвидация оппозиции внутри Всесоюзной коммунистической партии большевиков.		
15/30		**Практическая работа № 4.** Социально-экономическое и политическое положение советского государства в годы НЭПа. Начало трактороо и танкостроения.	2	
х	Тема 2.5. СССР в 1930-е гг. Советская культура в 1920-1930-е гг.	**Содержание**	**4**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
16/32		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	
17/34	Тема 2.6. Советская культура в 1920-1930-е гг.	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	
		Итого за 1 семестр	**34**	х
Раздел 3. Вторая мировая война. Великая Отечественная война.			**10**	**х**
х	Тема 3.1. Начало Второй мировой войны.	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
18/36		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	
х	Тема 3.2. Великая Отечественная война Первый период	**Содержание**	**4**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
19/38		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.	2	

		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.		
20/40		**Практическая работа № 5.** Ленинградская блокада. Сражающаяся культура. Литература военных лет.	2	
х	Тема 3.3. Коренной перелом Великой Отечественной войны.	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
21/42		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	
х	Тема 3.4. Окончание Великой Отечественной и Второй мировой войны	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
22/44		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	
Раздел 4. Мир во второй половине XX в.			**32**	**х**
х		**Содержание**	**4**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.

23/46	Тема 4.1. Мир после Второй мировой войны	Итоги Второй мировой войны и новая геополитическая ситуация в мире. Интересы СССР и США, Великобритании и Франции в Европе после войны. Создание ООН. Германский вопрос. Речь Черчилля в Фултоне. Доктрина «сдерживания» Трумэна. Начало «холодной войны». Образование организации североатлантического договора (НАТО). Корейская война как первый опыт «холодной войны». Берлинские кризисы. Суэцкий кризис.	2	
24/48		**Практическая работа № 6.** Корейская война как первый опыт «холодной войны»	2	
х	Тема 4.2. США во второй половине XX – начале XXI вв.	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
25/50		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	
х	Тема 4.3. Страны Западной Европы во второй половине XX – начале XXI вв	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
26/52		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. Европейская интеграция, ее причины, ход и последствия.	2	
х	Тема 4.4. Страны Восточной Европы во второй половине XX – начале XXI вв	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
27/54		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.	2	

		Чаушеску в Румынии. Распад Югославии и война на Балканах. «Шоковая терапия» и социальные последствия перехода к рынку.		
х	Тема 4.5. Страны Азии во второй половине XX – начале XXI вв	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
28/56		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	
х	Тема 4.6. Страны Африки и Латинской Америки во второй половине XX – начале XXI вв.	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
29/58		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	
х	Тема 4.7. Международные отношения во второй половине XX – начале XXI вв.	**Содержание**	**4**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
30/60		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	
31/62		**Практическая работа № 7.**	2	

		Международные конфликты и кризисы.		
х	Тема 4.8. Культура во второй половине XX – начале XXI вв	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
32/64		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	
х	Тема 4.9. СССР в 1945-1954 гг.	**Содержание**	**4**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
33/66		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	
34/68		**Практическая работа № 8.** СССР в период позднего сталинизма. Социально-экономические и социально-культурные особенности эпохи.	2	
х	Тема 4.10. СССР в 1953-1964 гг.	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
35/70		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	
х	Тема 4.11. СССР в 1965-1985 гг.	**Содержание**	**4**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
36/72		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. Социальная политика. СССР в системе международных отношений. Установление военно-стратегического	2	

		паритета между СССР и США. Политика разрядки международной напряжённости. Участие СССР в военных действиях в Афганистане.		
37/74		**Практическая работа № 9.** Социально-экономическое развитие и духовная жизнь СССР в 1965-1985 гг. Реформа А.Н. Косыгина и ее влияние на развитие промышленности.	2	
х	Тема 4.12. СССР в 1985-1991 гг.	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
38/76		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	
Раздел 5. Российская Федерация в конце XX – начале XXI вв.			**2**	**х**
х	Тема 5.1. РФ в 1992-в начале XXI века.	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04.,ОК 06.
39/78		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. Обобщение пройденного материала в форме дифференцированного зачета	2	
х		**Итого за семестр**	**44**	х
х	**Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета**		**-**	х
х	**Всего**		**78**	х

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы общеобразовательной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет общеобразовательных дисциплин, оснащенный в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы дисциплины библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. 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. Зуев, М. Н. История России XX – начала XXI века: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 299 с.

3. Мединский В.Р. Торкунов А.В. История России 10 и 11 класс 1914-1945 годы учебник для студентов учреждений сред. Проф. Образования, М: Просвещение, 2024.- 494 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — Москва, Издательство Юрайт, 2022. – 299 с. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01245-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491562

2. Мединский В.Р. Торкунов А.В. История России 10 и 11 класс 1914-1945 годы учебник для студентов учреждений сред. Проф. Образования, М: Просвещение, 2024.- 494 с. https://urait.ru/bcode/491562

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

3.2.3. Дополнительные источники

1. Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. 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.

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. 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

4. 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.

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

6. 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.

7. Семенникова Л.И. 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.

8. Чураков Д.О. 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

9. Чураков Д.О. 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.

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).

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ФГОС СПО		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- выявляет основные тенденции и явления в культуре; - делает ретроспективный анализ развития отрасли; - ориентируется в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; - выявляет взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; - пользуется историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; - умеет раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий;	Устный /письменный опрос, контрольная работа, тестирование, ситуационные задачи, практические работы, дифференцированный зачет.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- дает оценку историческим событиям и обосновывает свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов при беседе с преподавателем и однокурсниками; - демонстрирует умение защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории при взаимодействии с участниками образовательного процесса;	
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	- понимает основные периоды государственно-политического развития в XX - начале XXI вв.; - анализирует итоги экономического и социального развития, причины и итоги экономических кризисов, основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве; - знает имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX - начале XXI века; - понимает роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - демонстрирует знание ключевых событий, основных дат и этапов истории России и мира в XX - начале XXI века; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров; - обобщает и анализирует особенности исторического и культурного развития России и мира в XX - начале XXI вв.; - демонстрирует гражданско-патриотическую позицию;	
ФГОС СОО		
Личностные ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4	х	*наблюдение,* *внутренний мониторинг*

Предметные Зп1, Зп2 Уп1, Уп2	*- понимает значимость России в мировых политических и социально-экономических процессах XX - начала XXI в., знает достижения страны и её народа;* *- умеет характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, новой экономической политики, индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль СССР в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса;* *- понимает причины и следствия 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.;* *- умеет 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;* *- выражает и обосновывает собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов;* *- умеет систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями;* *- умеет устанавливать причинно-следственные, пространственные, временные связи исторических событий, явлений, процессов, характеризовать их итоги;* *- критически анализирует для решения познавательной задачи аутентичные исторические источники разных типов, умеет оценивать их достоверность, соотносить с историческим периодом;* *- умеет осуществлять поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI вв. в справочной литературе, Интернете, средствах массовой информации для решения познавательных задач;* *- анализирует текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI вв.*	*устный/письменный опрос, контрольная работа, практические работы, беседа, дифференцированный зачет*
Метапредметные Мп1 – Мп8, Мк1 – Мк5, Мр1 – Мр2	х	*внутренний мониторинг*

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

Рабочая программа дисциплины
«ООД. 10 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ»

2026 г.

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ООД.10 Обществознание

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины ООД.10 Обществознание является формирование общероссийской идентичности, гражданской ответственности, основанной на идеях патриотизма, гордости за достижения страны в различных областях жизни, уважения к традиционным ценностям и культуре России, правам и свободам человека и гражданина, закрепленным в Конституции Российской Федерации; умений получать, анализировать, интерпретировать и систематизировать социальную информацию из различных источников, анализа и оценки жизненных ситуаций, социальных фактов, поведения людей и собственных поступков.

Дисциплина ООД.10 Обществознание является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы, разработанной на основе требований ФГОС СОО и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК	Наименование компетенции
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 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

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;

уметь:

- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- применять стандарты антикоррупционного поведения.

Освоение содержания общеобразовательной 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.

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

Вариативная часть дисциплины 129 часов введена для выполнения студентами индивидуального проекта в соответствии с профилем получаемого профессионального образования.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (включает лекции, практические занятия)	140
в т.ч. в форме практической подготовки	6
теоретическое обучение	106
практические занятия	34
Самостоятельная работа (индивидуальный проект)	38
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18
ВСЕГО	196

2.2. Содержание дисциплины

Номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч./ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Раздел 1. Социальные науки и их особенности			**16**	**х**
х	Тема 1.1. Человек как результат биологической и социокультурной эволюции	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 06.
1/2		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	
х	Тема 1.2. Сознание человека	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 06.
2/4		Понятие сознания. Отличия сознательной деятельности человека от деятельности животных. Целеполагание. Соотношение бытия и сознания	2	
х	Тема 1.3. Деятельность человека	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04.
3/6		Деятельность и мышление. Структура деятельности. Многообразие видов деятельности. Свобода и необходимость в деятельности человека	2	
х	Тема 1.4. Познание	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04.
4/8		Проблема познаваемости мира. Чувственное и логическое познание. Понятие истины, её критерии. Виды человеческих знаний. Основные особенности научного познания	2	
х	Тема 1.5. Общение и культура общения	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04.
х		Общение, его виды и формы. Средства общения: вербальные, невербальные. Цели и функции общения. Социальные сети – современное общение. Барьеры коммуникации		
5/10		**Практическая работа № 1.** Культура общения	2/2	
х	Тема 1.6. Общество как сложная система. Цивилизация и её развитие	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04.
6/12		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	
х	Тема 1.7.	**Содержание**	**2**	ОК 06.

7/14	Типы обществ. Общественный прогресс	Типология обществ. Постиндустриальное (информационное) общество и его особенности. Противоречивость и глобальность общественного прогресса. Технологический прогресс в машиностроении	2	
х	Тема 1.8. Глобализация человеческого общества	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 06.
х		Особенности современного мира. Процессы глобализации. Антиглобализм, его причины и проявления. Современные войны, их опасность для человечества		
8/16		**Практическая работа № 2.** Глобальные проблемы человечества	2/2	
Раздел 2. Введение в философию			**16**	**х**
х	Тема 2.1. Культура личности и общества	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 06.
9/18		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. Культура производственной деятельности в сфере машиностроения	2	
х	Тема 2.2. Образование и наука	**Содержание**	**4**	
10/20		Роль образования в жизни современного человека и общества. Система образования в Российской Федерации. Профессиональное образование. Подготовка специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих для машиностроения	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
11/22		Наука. Естественные и социально-гуманитарные науки. Значимость труда учёного, его особенности. Свобода научного поиска. Ответственность учёного перед обществом	2	
х	Тема 2.3. Религия и искусство как элементы духовной культуры	**Содержание**	**4**	ОК 02., ОК 06.
12/24		Особенности религии как формы мировоззрения. Мировые религии. Религия и церковь в современном мире. Религиозные объединения Российской Федерации	2	
13/26		**Практическая работа №3.** Искусство и его роль в жизни людей	2/2	
х	Тема 2.4. Нравственность и её роль в жизни общества	**Содержание**	**4**	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
14/28		Особенности нравственности как формы общественного сознания и регулятора общественных отношений. Нравственные нормы и их виды. Гуманизм. Добро и зло. Долг и совесть. Моральный выбор. Нравственный идеал	2	
15/30		**Практическая работа №4.** Нравственный самоконтроль личности	2/2	
х	Тема 2.5. Мировоззрение и его роль в человеческой жизни	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 06.
16/32		Мировоззрение и его структура. Формирование мировоззрения. Типы мировоззрения. Идеологическая борьба в современном мире. Значимость мировоззрения в жизни людей	2	
Раздел 3. Введение в экономическую науку			**28/4**	**х**
х	Тема 3.1.	**Содержание**	**4**	ОК 02., ОК 06.

17/34	Экономика и её роль в жизни общества	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	
18/36		**Практическая работа №5.** Макроэкономика и микроэкономика	2/2	
x	Тема 3.2. Экономические институты и их роль в развитии общества	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 06.
19/38		Собственность и экономическое содержание собственности. Субъекты экономической деятельности. Домашние хозяйства, предприятия и государство. Экономические отношения и экономические интересы. Экономическая свобода и экономическая ответственность	2	
x	Тема 3.3. Экономические системы и модели общества	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 06.
20/40		Типы экономических систем: традиционная, централизованная (командная) и рыночная экономика. Характеристики экономических систем. Плановая и рыночная экономики	2	
x	Тема 3.4. Рыночная экономика и её особенности. Спрос и предложение	**Содержание**	**4**	ОК 02., ОК 06.
21/42		Сущность рынка и рыночные отношения. Виды рынков. Функции рынка. Товар и товарное производство. Спрос и предложение. Факторы спроса и предложения. Графики спроса и предложения. Рыночное ценообразование. Рыночное равновесие. Эластичность спроса и предложения	2	
22/44		**Практическая работа №6.** Законы спроса и предложения	2/2	
x	Тема 3.5. Конкуренция как основа функционирования рынка	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04.
23/46		Типы конкуренции. Совершенная и несовершенная конкуренция. Монополистическая конкуренция. Олигополия. Монополия и ей виды. Монопсония. Методы антимонопольного регулирования экономики	2	
x	Тема 3.6. Рынок труда и безработица	**Содержание**	**4/2**	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
24/48		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	
25/50		**Практическая работа № 7.** Государственная политика РФ по защите от безработицы представителей рабочих профессий	2/2	
x	Тема 3.7. Финансовый рынок: виды и функции. Банки	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 06.
x		Финансовые операции и банковские услуги. Банковская система и виды банков. Формы сбережения граждан, основные виды вкладов в банке. Страхование		
26/52		**Практическая работа № 8.** Функции банков и банковские операции	2/2	
		Итого за 1 семестр	**52**	
x		**Самостоятельная работа (индивидуальный проект)**	**16**	

х 27/54	Тема 3.8. Налоги и налоговая система Российской Федерации	**Содержание** Понятие налогов. Виды налогов. Признаки и функции налогов. Система налогообложения в Российской Федерации. Налоговые льготы и налоговый вычет. Фискальная политика государства	**2** 2	ОК 02., ОК 06.
х 28/56 29/58	Тема 3.9. Роль государства в экономике. Основные проблемы экономики России	**Содержание** Экономические функции государства. Общественные блага. Государственное регулирование рынка. Государственный бюджет. Государственный долг **Практическая работа № 9.** Основные проблемы современной рыночной экономики в России. Перспективы экономического развития машиностроительной отрасли	**4/2** 2 2/2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
х 30/60	Тема 3.10. Мировая экономика. Россия на мировом рынке	**Содержание** 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** 2	ОК 04., ОК 06.
Раздел 4. Введение в социальную психологию			**24**	**х**
х 31/62	Тема 4.1. Социальные общности людей	**Содержание** Социальная структура общества и социальные отношения. Понятие о социальных общностях и группах людей. Признаки социальной общности. Виды социальных групп	**2** 2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
х 32/64	Тема 4.2. Социальная стратификация и её критерии	**Содержание** Понятие неравенства и социальной стратификации. Исторические типы стратификации: рабство, касты, сословия, классы. Критерии стратификации. Социальная структура российского общества	**2** 2	ОК 02., ОК 06.
х 33/66	Тема 4.3. Социальная мобильность	**Содержание** Понятие социальной мобильности. Виды социальной мобильности: вертикальная и горизонтальная, индивидуальная и групповая мобильность. Маргинальность	**2** 2	ОК 02., ОК 06.
х 34/68	Тема 4.4. Социальные статусы и роли	**Содержание** Понятие и виды социальных статусов. Личный и социальный статус. Приобретенный и врожденный статус личности. Понятие социальной роли. Соотношения статуса и роли	**2** 2	ОК 04., ОК 06
х 35/70 36/72	Тема 4.8. Социальные нормы и социальный контроль	**Содержание** Понятие социального контроля. Виды социальных норм, их характеристика. Виды социальных санкций, их характеристика. Девиатное и деликвентное поведение **Практическая работа №10.** Разновидности девиантного поведения и причины его возникновения	**4** 2 2/2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
х 37/74	Тема 4.6.	**Содержание** Причины и истоки возникновения социальных конфликтов. Структура социального конфликта. Способы разрешения социальных конфликтов.	**4** 2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.

38/76	Социальный конфликт и его последствия	**Практическая работа № 11.** Искусство разрешения межличностных социальных конфликтов	2/2	
x	Тема 4.7. Семья как социальная группа	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
39/78		Семья как малая социальная группа. Функции семьи. Типы семейных структур. Современная демографическая ситуация в Российской Федерации	2	
x	Тема 4.8. Этнические общности	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
40/80		Исторические типы этноса и их развитие. Признаки этнической общности. Нация как устойчивая этническая общность людей. Формирование наций. Понятие национальности	2	
x	Тема 4.9. Межнациональные отношения	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
41/82		Межнациональные отношения: дружба, партнёрство, вражда. Этноцентризм. Национализм. Патриотизм. Межнациональные отношения в современной России	2	
x	Тема 4.10. Молодежь как социальная группа	**Содержание**	**2**	ОК 04., ОК 06.
42/84		Социальные и социально-психологические характеристики молодежи как социальной группы. Молодежная субкультура. Проблемы молодежи в современной России	2	
Раздел 5. Введение в политологию			**26**	**x**
x	Тема 5.1. Политическая власть и политическая система общества	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
43/86		Понятие власти. Типы общественной власти. Политика как общественное явление. Политическая система, ее внутренняя структура. Политические институты. Подсистемы политической системы	2	
x	Тема 5.2. Государство как основной институт политической системы	**Содержание**	**6**	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
44/88		Государство как главный элемент политической системы общества. Государство как политический институт. Признаки государства. Государственный суверенитет. Внутренние и внешние функции государства	2	
45/90		Форма государства: форма правления, государственно-территориальное устройство, политико-правовой режим. Демократический и антидемократический режим. Признаки тоталитарного, авторитарного и военного режимов	2	
46/92		**Практическая работа № 12.** Государственное устройство РФ	2/2	
x	Тема 5.3. Демократия и демократические институты	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04., ОК 06
47/94		Понятие и признаки демократии. Формы демократии: прямая и косвенная. Виды прямой (непосредственной) демократии. Выборы в России. Институты демократии в России	2	
x	Тема 5.4. Политическая деятельность и	**Содержание**	**4**	ОК 02., ОК 06
48/96		Политическая деятельность и её типы. Причины и особенности экстремистских форм политического участия	2	

49/98	субъекты политики. Политические партии в России	Понятие политической партии. Виды и функции политических партий. Деятельность политических партий в России	2	
x	Тема 5.5. Избирательная система	**Содержание**	**4**	ОК 02., ОК 06.
50/100		Избирательное право. Принципы избирательного права. Стадии процесса выборов. Электорат. Избирательные системы	2	
51/102		Мажоритарная и пропорциональная системы. Смешанные избирательные системы. Этапы избирательного процесса	2	
x	Тема 5.6. Политическая элита и политическое лидерство	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 06.
52/104		Политическое лидерство. Лидеры и ведомые. Политическая элита, особенности ее формирования в современной России	2	
x	Тема 5.7. Роль СМИ в политической жизни общества	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 06.
53/106		Роль средств массовой информации в политической жизни общества. Влияние СМИ на позиции избирателя во время предвыборных кампаний. Характер информации, распространяемой по каналам СМИ	2	
x	Тема 5.8. Политическая культура и политическая идеология	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 06.
54/108		Политическая культура общества и личности. Политическое сознание Политическое поведение. Политическое участие. Политический процесс. Политическая идеология и её виды. Роль политической идеологии в обществе	2	
x	Тема 5.9. Государственные органы Российской Федерации	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
55/110		Основы государственного строя России. Высшие органы государственной власти. Президент РФ. Парламент РФ (Федеральное Собрание РФ). Правительство РФ. Высшие суды РФ	2	
Раздел 6. Введение в правоведение			**30/2**	**x**
x	Тема 6.1. Право в системе социальных норм	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 06.
56/112		Право в системе социальных норм. Признаки права как социального института. Основные формы права. Нормативные правовые акты и их характеристика. Законотворческий процесс в России	2	
x	Тема 6.2. Правовая ответственность граждан	**Содержание**	**4**	ОК 02., ОК 06.
57/114		Правомерное и противоправное поведение. Виды противоправных поступков. Признаки юридической ответственности. Принципы юридической ответственности. Дисциплинарная ответственность на производстве	2	
58/116		**Практическая работа №13.** Юридическая ответственность несовершеннолетних	2/2	
x	Тема 6.3. Правоотношения и их виды	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 06.
59/118		Понятие и признаки правоотношений. Структура и виды правоотношений. Субъекты правоотношений: физические и юридические лица. Правоспособность и дееспособность	2	

х	Тема 6.4. Основы конституционного строя РФ	**Содержание**	**4**	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
60/120		Народовластие, приоритет прав и свобод человека и гражданина, верховенство закона. Федерализм и суверенитет государства. Форма правления	2	
61/122		**Практическая работа №14.** Основные формы правления в современном мире, сравнительный анализ в применении к Конституции РФ	2/2	
х	Тема 6.5. Основные конституционные права и свободы граждан РФ	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 06.
62/124		Право граждан РФ участвовать в управлении делами государства. Право на благоприятную окружающую среду. Обязанность защиты Отечества. Основания отсрочки от военной службы. Правовой статус работника предприятий промышленного комплекса	2	
х	Тема 6.6. Гражданское право и гражданские право-отношения	**Содержание**	**4**	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
63/126		Отношения, регулируемые гражданским законодательством. Право собственности. Обязательственное право. Гражданско-правовые договоры. Правовое регулирование предпринимательской деятельности. Имущественные права. Способы защиты имущественных и неимущественных прав	2	
64/128		**Практическая работа №15.** Личные неимущественные права граждан: честь, достоинство, имя	2/2	
х	Тема 6.7. Семейное право. Институт брака	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 06
65/130		Семья и брак как социально-правовые институты. Порядок и условия заключения и расторжения брака. Имущественные и неимущественные права и обязанности супругов. Права детей	2	
х	Тема 6.8. Трудовое право и трудовые правоотношения	**Содержание**	**4/2**	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
66/132		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	
67/134		**Практическая работа №16.** Трудовые права несовершеннолетних	2/2	
х	Тема 6.9. Уголовное и административное право	**Содержание**	**4**	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
68/136		Понятие уголовного права. Преступление и его состав. Виды уголовного наказания. Административное правонарушение и его признаки	2	
69/138		**Практическая работа №17.** Привлечение лица к административной ответственности	2/2	
х	Тема 6.10. Правоохранительная система. Судопроизводство в Российской Федерации	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
70/140		Судебная система России. Верховный Суд как высшая судебная инстанция. Конституционное судопроизводство. Арбитражное судопроизводство. Правоохранительные органы России и их функции	2	
		Итого за 2 семестр	**88**	

	Самостоятельная работа (индивидуальный проект)	**22**	
х	**Промежуточная аттестация в форме экзамена**	**18**	**х**
х	**Всего**	**196**	**х**
	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 в России 37) Амнистия и помилование в уголовном праве		

	38) Юридическая ответственность несовершеннолетних 39) Роль искусства в обществе 40) Молодежная политика в Санкт-Петербурге/Ленинградской области (на примере своего района) 41) Тема по выбору студента		

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы общеобразовательной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет общеобразовательных дисциплин, оснащенный в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы дисциплины библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Важенин, А.Г. Обществознание для профессий и специальностей технического, естественнонаучного, гуманитарного профилей: учебное издание / Важенин А.Г. - Москва : Академия, 2023. - 528 с.

2. Обществознание: учебник для СПО / В. И. Купцов [и др.]; под ред. В. И. Купцова, 2-е изд., пер. и доп. - Москва: Юрайт, 2023. - 256 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Игошин, Н. А. Обществознание : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Игошин, И. К. Пархоменко, В. И. Гутыра; под общей редакцией Н. А. Игошина. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 254 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-21211-2. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://www.urait.ru/bcode/581683 (дата обращения: 01.02.2026).

2. Обществознание : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Н. В. Агафоновой. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 291 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-20756-9. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/585083 (дата обращения: 01.02.2026).

3. Обществознание : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В. И. Купцова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 256 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-17216-4. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://www.urait.ru/bcode/586051 (дата обращения: 01.02.2026).

3.2.3. Дополнительные источники

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации : в новейшей действующей редакции. - Москва : Проспект, 2025. - 61, [1] с. : 20 см - (Кодекс).; ISBN 978-5-392-43061-1.

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. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ФГОС СПО		
ОК 02.	Понимает номенклатуру информационных источников, осуществляет целенаправленный поиск информации, демонстрирует приемы структурирования информации, анализирует достоверность информации, делает обоснованные выводы	Устный /письменный опрос, контрольная работа, тестирование, ситуационные задачи, практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа (индивидуальный проект), экзамен
ОК 04.	Соблюдает социально-психологические основы деятельности коллектива и личности, анализирует работу коллектива и команды, выражает собственное мнение	
ОК 06.	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, взаимодействует с представителями других национальностей и культур, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применяет стандарты антикоррупционного поведения	
ФГОС СОО		
Личностные ЛР1, ЛР2	х	наблюдение, внутренний мониторинг
Предметные Зп1, Зп2, Зп3, Зп4, Зп5, Зп6, Зп7, Зп8, Зп9, Зп10, Зп11, Зп12, Зп13 Уп1, Уп2, Уп3, Уп4, Уп5, Уп6, Уп7, Уп8, Уп9	- знает основные сферы и институты современного общества, основы социальной динамики, проблемы и вызовы современности, тенденции развития РФ; - знает и понимает роль человека как субъекта общественных отношений и сознательной деятельности, анализирует особенности социализации и профессиональной деятельности человека в современных условиях; - умеет определять существенные признаки понятий, классифицировать понятия и термины социальных наук, использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений;	Устный /письменный опрос, контрольная работа, тестирование, ситуационные задачи, практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа (индивидуальный проект), экзамен

	- выражает собственное аргументированное мнение о социальных отношениях, духовно-нравственных ценностях, общественной стабильности; - демонстрирует умение ориентироваться в актуальных общественных событиях, определять личную гражданскую позицию; - владеет умением оценивать поведение людей и собственное с точки зрения социальных норм, осознаёт неприемлемость антиобщественного поведения	
Метапредметные Мр1, …, Мп1,. …, Мк1	х	внутренний мониторинг

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.11 ГЕОГРАФИЯ»

2026 г.

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ООД.11 География

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины ООД.11 География является формирование основ географической культуры; воспитание чувства патриотизма, взаимопонимания с другими народами, уважения культуры разных стран и регионов мира, ценностных ориентаций личности посредством ознакомления с важнейшими проблемами современности с позиций постиндустриализации и устойчивого развития, с ролью России как составной части мирового сообщества.

Дисциплина ООД.11 География является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы, разработанной на основе требований ФГОС СОО и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК	Наименование компетенции
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

– роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, её участия в решении важнейших проблем человечества;

– размещение основных географических объектов и территориальной организации природы и общества;

– комплекс социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства;

– географическую терминологию и систему базовых географических понятий;

– основные проблемы взаимодействия природы и общества, природные и социально-экономические аспекты экологических проблем;

– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

– основные направления изменения климатических условий региона;

уметь:

– проводить наблюдения за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате воздействия природных и антропогенных факторов;

– находить и использовать различные источники географической информации для получения новых знаний о природных и социально-экономических процессах и явлениях, выявления закономерностей и тенденций их развития, прогнозирования;

– осуществлять географический анализ и интерпретировать информацию из различных источников;

– применять географические знания для объяснения изученных социально-экономических и геоэкологических процессов и явлений;

– применять географические знания для оценки разнообразных явлений и процессов;

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

– проявлять толерантность в рабочем коллективе;

– соблюдать нормы экологической безопасности;

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

Освоение содержания общеобразовательной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов
личностных:

– ЛР1 осознающий себя гражданином и защитником великой страны;

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

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

– ЛР4 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России;

– ЛР5 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;

– ЛР6 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой;

– ЛР7 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем;

– ЛР8 Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности;

метапредметных:

– Мп1 освоение обучающимися межпредметных понятий и универсальных учебных действий (регулятивные, познавательные, коммуникативные);

– Мп2 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;

предметных:

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

– Зп2 освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятие и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве;

– Зп3 сформировать систему комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в повседневной жизни; использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; проводить классификацию географических объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний;

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

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

– Уп1 сформировать умения проводить наблюдения за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате воздействия природных и антропогенных факторов: определять цели и задачи проведения наблюдений; выбирать форму фиксации результатов наблюдения; формулировать обобщения и выводы по результатам наблюдения;

– Уп2 сформировать умения находить и использовать различные источники необходимой информации для получения новых знаний о природных и социально-экономических процессах и явлениях, выявления закономерностей и тенденций их развития, прогнозирования: выбирать и использовать источники географической информации (картографические, статистические, текстовые, видео- и фото изображения, геоинформационные системы), адекватными решаемым задачам; сопоставлять и анализировать географические карты различной тематики и другие источники географической информации для выявления закономерностей социально-экономических, природных и экологических процессов и явлений; определять и сравнивать по географическим картам разного содержания и другим источникам

географической информации качественные и количественные показатели, характеризующие географические объекты, процессы и явления; определять и находить в комплексе источников недостоверную и противоречивую географическую информацию для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; самостоятельно находить, отбирать и применять различные методы познания для решения практико-ориентированных задач;

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

– Уп4 сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные и социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

– Уп5 сформировать умения применять географические знания для оценки разнообразных явлений и процессов: оценивать географические факторы, определяющие сущность и динамику важнейших и социально-экономических и геоэкологических процессов; оценивать изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления.

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

Объем вариативной части дисциплины 38 часов дает возможность расширения содержания учебной дисциплины с учетом специфики получаемой специальности, направленной на подготовку к последующему профессиональному образованию.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (включает лекции, практические занятия)	78
в т.ч. в форме практической подготовки	–
теоретическое обучение	50
практические занятия	28
Самостоятельная работа (индивидуальный проект)	–
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	**-**
ВСЕГО	**78**

2.2. Содержание дисциплины

Номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч./ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Общая характеристика мира			**8**	**х**
х	Тема 1.1. Источники географической информации, методы исследования.	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 07.
1/2		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	
х	Тема 1.2. Политическая карта мира	**Содержание**	**6**	ОК 05., ОК 07.
2/4		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	
3/6		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	ОК 05., ОК 07.
4/8		**Практическая работа № 1** «Политическая карта мира» Ознакомление с политической картой мира; составление картосхем, характеризующих государственное устройство стран мира, географию современных международных и региональных конфликтов.	2	ОК 05., ОК 07.
Раздел 2. Природопользование и геоэкология			**8**	**х**
х	Тема 2.1. Географическая среда. Ландшафты	**Содержание**	**4**	ОК 05., ОК 07.
5/10		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	

6/12		**Практическая работа № 2** «Классификация ландшафтов с использованием источников географической информации»	2	
x	Тема 2.2 Проблемы взаимодействия человека и природы	**Содержание**	**4**	ОК 05., ОК 07.
7/14		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	
8/16		**Практическая работа № 3** «Виды опасных природных явлений, глобальные изменения климата и загрязнение Мирового океана»	2	
Раздел 3. Население мира			**6**	x
x	Тема 3.1 Численность и воспроизводство	**Содержание**	**6**	ОК 05., ОК 07.
9/18		Численность и воспроизводство населения. Динамика изменения численности. Типы и особенности воспроизводства населения. Направления демографической политики. Демографический переход. Качество жизни населения. Индекс человеческого развития.	2	
10/20	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 цивилизации. Социальная структура общества. Качество рабочей силы в различных странах мира.	2	
11/22		**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	
Раздел 4. География мировых природных ресурсов			**4**	x
x	Тема 4.1 Виды природных ресурсов	**Содержание**	**4**	ОК 05., ОК 07.
12/24		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	
13/26		**Практическая работа № 5** «Оценка природно-ресурсного капитала одной из стран (по выбору) по источникам географической информации»,	2	

		«Определение ресурсообеспеченности стран отдельными видами природных ресурсов»		
Раздел 5. Мировое хозяйство			**18**	**х**
х	Тема 5.1 Состав и структура мирового хозяйства	**Содержание**	**4**	ОК 05., ОК 07.
14/28		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	
15/30		**Практическая работа № 6** «Мировое хозяйство». Условия формирования международной специализации стран и роль географических факторов в её формировании.	2	
х	Тема 5.2 Отрасли первичной сферы мирового хозяйства	**Содержание**	**4**	ОК 05., ОК 07.
16/32		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	
17/34		**Практическая работа № 7** «Первичные отрасли мирового хозяйства»	2	
х		**Итого за семестр:**	**34**	**х**
х	Тема 5.3 Отрасли вторичной сферы мирового хозяйства	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 07.
18/36		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	
х	Тема 5.4 Отрасли третичной сферы мирового хозяйства	**Содержание**	**4**	ОК 05., ОК 07.
19/38		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	

20/40		**Практическая работа № 8** «География отраслей вторичной и третичной сферы мирового хозяйства – обрабатывающая промышленность, строительство. Международные отношения»	2	
x	Тема 5.5 Современные особенности международной торговли	**Содержание**	**4**	ОК 05., ОК 07.
21/42		Определение основных направлений международной торговли; факторов, определяющих международную специализацию стран и регионов мира.	2	
22/44		**Практическая работа № 9** «Основные направления международной торговли товарами». Определение основных направлений международной торговли; факторов, определяющих международную специализацию стран и регионов мира.	2	
Раздел 6. Регионы и страны			**18**	**x**
x	Тема 6.1 Зарубежная Европа	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 07.
23/46		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	
x	Тема 6.2 Зарубежная Азия	**Содержание**	**4**	ОК 05., ОК 07.
24/48		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	
25/50		**Практическая работа № 10** «Сравнение по уровню социально-экономического развития стран различных субрегионов зарубежной Европы и Азии»	2	
x	Тема 6.3 Австралия и Океания	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 07.
26/52		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	
x	Тема 6.4 Африка	**Содержание**	**4**	ОК 05., ОК 07.
27/54		Африка: состав. Общая экономико-географическая характеристика. Особенности природно-ресурсного капитала, населения и хозяйства субрегионов. Экономические и социальные проблемы региона. Особенности экономико-географического положения, природно-	2	

		ресурсного капитала, населения, хозяйства стран Африки. Отрасли международной специализации. Территориальная структура хозяйства.		
28/56		**Практическая работа № 11** «Сравнение на основе анализа статистических данных роли сельского хозяйства в экономике стран Африки». На выбор.	2	
х	Тема 6.5 Северная Америка	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 07.
29/58		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	
х	Тема 6.6 Латинская Америка	**Содержание**	**4**	ОК 05., ОК 07.
30/60		Место и роль Латинской Америки в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Характерные черты природно-ресурсного капитала, населения и хозяйства. Отрасли международной специализации. Территориальная структура хозяйства. Интеграционные группировки.	2	
31/62		**Практическая работа № 12** «Объяснение особенностей территориальной структуры хозяйства Канады и Бразилии на основе анализа географических карт».	2	
Раздел 7. Россия в современном мире			**6**	**х**
х	Тема 7.1 Россия на карте мира	**Содержание**	**6**	ОК 05., ОК 07.
32/64		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	
33/66		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	
34/68		**Практическая работа № 13** «Изменение направления международных экономических связей России в новых экономических условиях»	2	
Раздел 8. Глобальные проблемы человечества			**10**	**х**
х	Тема 8.1 Геополитические проблемы	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 07.
35/70		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	

x	Тема 8.2 Экологические проблемы	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 07.
36/72		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	
x	Тема 8.3 Демографические проблемы	**Содержание**	**6**	ОК 05., ОК 07.
37/74		Глобальные проблемы народонаселения: демографическая, продовольственная, роста городов, здоровья и долголетия человека.	2	
38/76		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	
39/78		**Практическая работа № 14** «Выявление примеров взаимосвязи глобальных проблем человечества на основе анализа различных источников географической информации». Подведение итогов в форме дифференцированного зачета.	2	
x		**Итого за семестр**	**44**	x
x	***Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета***		**-**	**x**
x	**Всего**		**78**	**x**

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы общеобразовательной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет общеобразовательных дисциплин, оснащенный в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы дисциплины библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Максаковский В.П. География: базовый уровень учебник. – М.: Просвещение, 2022.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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

2. Коломиец А.В. 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).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Баранчиков Е.В. География: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. М.: Академия, 2021.

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

3. Петрусюк О.А. География для профессий и специальностей социально-экономического профиля: Методические рекомендации. М. Академия 2021.

4. Петрова Н.Н. География (современный мир) М. Академия 2021.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ФГОС СПО		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявляет толерантность в рабочем коллективе; - использует географическую терминологию и систему базовых географических понятий; - умеет находить и использовать различные источники географической информации; - осуществляет географический анализ и умеет интерпретировать информацию из различных источников;	Устный /письменный опрос, контрольная работа, тестирование, ситуационные задачи, практические работы, дифференцированный зачет,
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- соблюдать нормы экологической безопасности; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - понимает основные проблемы взаимодействия природы и общества, природные и социально-экономические аспекты экологических проблем; - знает правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - разбирается в основных направлениях изменения климатических условий региона; - знает размещение основных географических объектов и территориальной организации природы и общества; - знает закономерности развития природы, размещения населения и хозяйства;	
ФГОС СОО		
Личностные ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР8	х	наблюдение, внутренний мониторинг
Зп1, Зп2, Зп3, Зп4, Зп5, Уп1, Уп2, Уп3, Уп4, Уп5	- приводит примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; - описывает положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; новую многополярную модель политического мироустройства, ареалы распространения основных религий; - приводит примеры наиболее крупных стран по численности населения и площади территории, стран, имеющих различное географическое положение, стран с различными формами правления и государственного устройства, стран - лидеров по производству основных видов промышленной и сельскохозяйственной продукции, основных международных магистралей и транспортных узлов, стран - лидеров по запасам минеральных, лесных, земельных, водных ресурсов;	оценка результатов: - устных и письменных ответов; - практических занятий; - тестирования; - решения профессионально-ориентированных заданий; - дифференцированный зачет

	- различает географические процессы и явления: урбанизацию, субурбанизацию, ложную урбанизацию, эмиграцию, иммиграцию, демографический взрыв и демографический кризис и распознавать их проявления в повседневной жизни; - использует знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, процессов и явлений; для определения и сравнения показателей уровня развития мирового хозяйства (объёмы ВВП, промышленного, сельскохозяйственного производства и другие) и важнейших отраслей хозяйства в отдельных странах; сравнение показателей, характеризующих демографическую ситуацию, урбанизацию, миграции и качество жизни населения мира и отдельных стран; сравнения структуры экономики аграрных, индустриальных и постиндустриальных стран; регионов и стран по обеспеченности минеральными, водными, земельными и лесными ресурсами с использованием источников географической информации; - использует знания об основных географических закономерностях для классификации крупнейших стран, в том числе по особенностям географического положения, форме правления и государственного устройства, уровню социально-экономического развития, типам воспроизводства населения, занимаемым ими позициям относительно России, для классификации ландшафтов с использованием источников географической информации; - устанавливает взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; - применяет социально-экономические понятия; - демонстрирует умение использовать источники географической информации (картографические, статистические, текстовые, видео-и фотоизображения, геоинформационные системы); - сопоставляет и анализирует географические карты различной тематики и другие источники географической информации для выявления закономерностей социально-экономических, природных и экологических процессов и явлений; - использует географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; - объясняет географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, в том числе объясняет различие в составе, структуре и размещении населения, в уровне и качестве жизни населения; - объясняет влияние природно-ресурсного капитала на формирование отраслевой структуры хозяйства отдельных стран; особенности отраслевой и территориальной структуры хозяйства изученных стран, особенности международной специализации стран и роль географических факторов в её	

	формировании; особенности проявления глобальных проблем человечества в различных странах с использованием источников географической информации; - выражает свою точки зрения по актуальным экологическим и социально-экономическим проблемам мира и России, изменения направления международных экономических связей России в новых экономических условиях; - приводит примеры взаимосвязи глобальных проблем; возможных путей решения глобальных проблем.	
Метапредметные МР1, МР2, МР3	х	внутренний мониторинг

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

Рабочая программа дисциплины
«ООД.12 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

2026 г.

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ООД.12 Физическая культура

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины ООД.12 Физическая культура является формирование физической культуры студента и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Дисциплина ООД.12 Физическая культура является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы, разработанной на основе требований ФГОС СОО и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК	Наименование компетенции
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

В результате освоения дисциплины студент должен
знать:

– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

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

– основы здорового образа жизни;

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

– средства профилактики перенапряжения;

уметь:

– организовывать работу коллектива и команды;

– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности:

– 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;

Освоение содержания общеобразовательной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов
личностных:

– ЛР1 соблюдает и пропагандирует правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждает зависимости от вредных привычек: алкоголя, табака,

психоактивных веществ, азартных игр и т.д.; сохраняет психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях;

– ЛР2 заботится о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

– ЛР3 готов 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;

– ЛР4 умеет брать на себя ответственность за результат выполненной работы;

– ЛР5 демонстрирует самостоятельность, организованность в решении профессиональных задач;

– ЛР6 проявляет коммуникабельность при работе в коллективе, способен работать в команде, толерантно воспринимает 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.

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

Объем вариативной части не предусмотрен учебным планом.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (включает лекции, практические занятия)	78
в т.ч. в форме практической подготовки	-
теоретическое обучение	4
практические занятия	74
Самостоятельная работа (индивидуальный проект)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета	-
ВСЕГО	**78**

2.2. Содержание дисциплины

Номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч./ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основы физической культуры			**2**	**х**
х	Тема 1.1. Физическая культура в профессиональной подготовке и социокультурное развитие личности	**Содержание**	**2**	ОК 04., ОК 08.
1/2		1.Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья	2	
Раздел 2. Легкая атлетика			**16**	**х**
х	Тема 2.1. Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места	**Содержание**	**10**	ОК 04., ОК 08.
2/4		**Практическая работа №1.** Техника безопасности на занятия лёгкой атлетикой. Техника беговых упражнений	2	
3/6		**Практическая работа №2.** Совершенствование техники высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования	2	
4/8		**Практическая работа №3.** Совершенствование техники бега на дистанции 60 м., контрольный норматив	2	
5/10		**Практическая работа №4.** Совершенствование техники бега на короткие дистанции	2	
6/12		**Практическая работа №5.** Совершенствование техники бега на дистанции 100 м., контрольный норматив	2	
х	Тема 2.2. Бег на средние дистанции. Метание снарядов.	**Содержание**	**6**	ОК 04., ОК 08.
7/14		**Практическая работа №6** Техника безопасности на занятия лёгкой атлетикой. Бег на средние дистанции.	2	
8/16		**Практическая работа №7** Выполнение контрольного норматива: 500 метров – девушки, 1000 метров – юноши.	2	

9/18		**Практическая работа №8** Техника метания гранаты. Выполнение контрольного норматива: Совершенствование техники бега на средние дистанции.	2	
Раздел 3. Баскетбол			**8**	х
х	Тема 3.1. Техника выполнения ведения мяча	**Содержание**	**4**	ОК 04., ОК 08.
10/20		**Практическая работа №9** Техника безопасности на занятия баскетболом. Техника выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места	2	
11/22		**Практическая работа №10** Техника выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места. Контрольный норматив- штрафной бросок.	2	
х	Тема 3.2. Техника Выполнения передачи и броска мяча в кольцо с места	**Содержание**	**4**	
12/24		**Практическая работа №11** Овладение техникой выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места	2	ОК 04., ОК 08.
13/26		**Практическая работа №12** Овладение и закрепление техникой ведения и передачи мяча в баскетболе. Двусторонняя игра с заданием.	2	
Раздел 4. Лыжная подготовка *Лыжная подготовка в случае отсутствия снега может быть заменена кроссовой подготовкой*			**8**	х
х	Тема 4.1. Лыжная подготовка	**Содержание**	**4**	ОК 04., ОК 08.
14/28		**Практическая работа №13** Техника безопасности на занятия по лыжной подготовке. Одновременные бесшажный, одношажный, двушажной классический ход и попеременные лыжные ходы.	2	
15/30		**Практическая работа №14** Полуконьковый и коньковый ход. Прохождение дистанций до 5 км (девушки), до 10 км (юноши).	2	
х	Тема 4.2. Лыжная подготовка	**Содержание**	**4**	ОК 04., ОК 08.
16/32		**Практическая работа №15** Техника падений. Техника передвижения по прямой, техника передвижения по повороту.	2	
17/34		**Практическая работа №16** Разгон, торможение. Техника и тактика бега по дистанции. Зачет.	2	
		Итого за 1 семестр	**34**	
Раздел 5. Волейбол			**14**	х
х	Тема 5.1.	**Содержание**	**14**	ОК 04., ОК 08.

18/36	Техника перемещений, стоек, технике верхней и нижней передач двумя руками	Техника безопасности на занятиях по волейболу. Техника передачи, подачи, приема мяча.	2	
19/38		**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. КН – челночный бег 10*10.	2	
20/40		**Практическая работа №18** Подачи мяча: нижняя прямая, нижняя боковая. Прием мяча. Передача мяча. КН – передача мяча сверху в парах.	2	
21/42		**Практическая работа №19** Нападающий удар. Блокировка нападающего удара. Страховка у сетки. КН – прием мяча снизу.	2	
22/44		**Практическая работа №20** Подачи мяча: верхняя прямая, верхняя боковая. Прием мяча. Передача мяча	2	
23/46		**Практическая работа №21** Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. КН – подача мяча снизу.	2	
24/48		**Практическая работа №22** Страховка у сетки. Обучение технике передачи мяча двумя руками сверху и снизу на месте и после	2	
Раздел 6. Атлетическая гимнастика			**4**	х
х	Тема 6.1 Атлетическая гимнастика, работа на тренажерах	**Содержание**	**4**	ОК 04., ОК 08.
25/50		**Практическая работа №23** Техника безопасности на занятиях атлетической гимнастики. Выполнение упражнений для развития различных групп мышц	2	
26/52		**Практическая работа №24** Круговая тренировка на 5 - 6 станций. Прыжковые упражнения	2	
Раздел 3 Баскетбол			**10**	х
х	Тема 3.3. Техника выполнения ведения и передачи мяча в движении, ведение –	**Содержание**	**4**	ОК 04., ОК 08.
27/54		**Практическая работа №25** Совершенствование техники выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места	2	

28/56	2 шага – бросок	**Практическая работа №26** Совершенствование техники ведения и передачи мяча в движении, контрольный норматив выполнения упражнения «ведения-2 шага-бросок.	2	
х	Тема 3.4. Совершенствование техники владения баскетбольным мячом	**Содержание**	**6**	
29/58		**Практическая работа №27** Техника выполнения броска мяча в кольцо	2	
30/60		**Практическая работа №28** Совершенствовать технические элементы баскетбола в учебной игре	2	
31/62		**Практическая работа №29** Развитие скоростно-силовых качеств. Выполнение контрольных упражнений: ведение змейкой с остановкой в два шага и броском в кольцо	2	
Раздел 5 Волейбол			**8**	х
х	Тема 5.2. Техника прямого нападающего удара Совершенствование техники владения волейбольным мячом	**Содержание**	**8**	ОК 04., ОК 08.
32/64		**Практическая работа №30** Отработка техники прямого нападающего удара	2	
33/66		**Практическая работа №31** Совершенствование техники прямого нападающего удара	2	
34/68		**Практическая работа №32** Приём контрольных нормативов: передача мяча над собой снизу, сверху.	2	
35/70		**Практическая работа №33** Приём контрольных нормативов: подача мяча на точность по ориентирам на площадке	2	
Раздел 2. Легкая атлетика			**8**	х
х	Тема 2.3. Бег на длинные дистанции	**Содержание**	**4**	ОК 04., ОК 08.
36/72		**Практическая работа №34** Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой. Овладение техникой старта, стартового разбега, финиширования.	2	
37/74		**Практическая работа №35** Техника бега по пересеченной местности (равномерный, переменный, повторный шаг)	2	
38/76		**Практическая работа №36** Техника бега на дистанции 2000 м, контрольный норматив	2	

39/78		**Практическая работа №37** Техника бега на дистанции 3000 м, без учета времени. Дифференцированный зачет.	2	
		Итого за 2 семестр	**44**	x
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**-**	x
		Всего	**78**	**x**

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы общеобразовательной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Спортивный зал, оснащенный в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы дисциплины библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

3.2.2. Основные электронные издания

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18496-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584662 (дата обращения: 21.01.2026).

2. Конеева Е.В. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 609 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18616-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587120 (дата обращения: 21.01.2026).

3. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560907 (дата обращения: 21.01.2026).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Бишаева А.А. Физическая культура: учебник [для всех специальностей СПО] /А.А. Бишаева. - [7-еизд.,стер.]- Москва: Издательский дом Академия, 2020.-320с.-ISBN 978-5-4468-9406-2 -Тескт: непосредственный

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

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

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

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

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

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ФГОС СПО		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- выстраивает эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, преподавателем в ходе образовательной деятельности; - контролирует качество выполняемых работ; - разбирается в психологической основе деятельности коллектива и личности; - умеет организовать работу команды;	Устный опрос, педагогическое наблюдение, судейская практика, выполнение тестовых упражнений, проведение фрагментов учебно-тренировочных занятий, участие в организации и проведении соревнований, дифференцированный зачет.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- демонстрирует знание правил техники безопасности при занятиях физической культурой; - пользуется физкультурно-оздоровительной деятельностью для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - ведет здоровый образ жизни; - понимает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - понимает условия деятельности и знает зоны риска физического здоровья для данной специальности; - проводит индивидуальные занятия физическими упражнениями различной направленности; - применяет рациональные приемы двигательных функций для профилактики перенапряжения при образовательном процессе и при профессиональной деятельности;	
ФГОС СОО		
Личностные ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР6	х	наблюдение, внутренний мониторинг
Предметные *Зп1, 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 развитию физического качества средствами спортивных игр.*	Фронтальный устный опрос. Практическое выполнение. Педагогическое наблюдение. Судейская практика. Выполнение тестовых упражнений. На входе – начало учебного года, семестра; На выходе – в конце учебного года, семестра, изучения темы программы. Проведение фрагментов учебно-тренировочных занятий.

	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*	Участие в организации и проведении соревнований. Судейская практика.
Метапредметные Мр1-Мр9, Мп1-Мп10, Мк1-Мк7	х	внутренний мониторинг

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.13 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ РОДИНЫ»

2026 г.

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ООД.13 Основы безопасности и защиты Родины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Дисциплина ООД.13 Основы безопасности и защиты Родины является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы, разработанной на основе требований ФГОС СОО и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК	Наименование компетенции
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
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

В результате освоения дисциплины студент должен
знать:

- о роли России в современном мире;
- об угрозах военного характера;
- о роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении защиты государства;
- положение Общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации;
- о нетерпимости к проявлениям насилия в социальном взаимодействии;
- о способах безопасного поведения в цифровой среде;
- об опасности и негативном влиянии на жизнь личности, общества, государства деструктивной идеологии, в том числе экстремизма, терроризма;
- о роли государства в противодействии терроризму;
- о порядке действий при объявлении разного уровня террористической опасности, при угрозе совершения террористического акта, совершении террористического акта;
- о проведении контртеррористической операции;
- основы медицинских знаний: владение приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях;
- об инфекционных и неинфекционных заболеваниях, способах профилактики;
- о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам;
- о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого- социального и военного характера;
- об элементах начальной военной подготовки (включая общевоинские уставы, основы строевой, тактической, огневой, инженерной, военно-медицинской и технической подготовки),

правилах оказания первой помощи в условиях ведения боевых действий, овладение знаниями требований безопасности при обращении со стрелковым оружием;
уметь:

– применять безопасное поведение в цифровой среде на практике;

– распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им;

– различать приемы вовлечения в деструктивные сообщества, экстремистскую и террористическую деятельность и противодействовать им;

– применять табельные и подручные средства для само- и взаимопомощи;

– оказывать первую доврачебную помощь;

– демонстрировать строевую подготовку.

Освоение содержания общеобразовательной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов
личностных:

ЛР1 - сформированность активной гражданской позиции обучающегося, готового и способного применять принципы и правила безопасного поведения в течение всей жизни;

ЛР2 - уважение закона и правопорядка, осознание своих прав, обязанностей и ответственности в области защиты населения и территории Российской Федерации от чрезвычайных ситуаций и в других областях, связанных с безопасностью жизнедеятельности;

ЛР3 - сформированность базового уровня культуры безопасности жизнедеятельности как основы для благополучия и устойчивого развития личности, общества и государства;

ЛР4 - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;

ЛР5 - готовность к взаимодействию с обществом и государством в обеспечении безопасности жизни и здоровья населения;

ЛР6 - готовность к участию в деятельности государственных социальных организаций и институтов гражданского общества в области обеспечения комплексной безопасности личности, общества и государства;

ЛР7 - сформированность российской гражданской идентичности, уважения к своему народу, памяти защитников Родины и боевым подвигам Героев Отечества, гордости за свою Родину и Вооружённые Силы Российской Федерации, прошлое и настоящее многонационального народа России, российской армии и флота;

ЛР8 - ценностное отношение к государственным и военным символам, историческому и природному наследию, дням воинской славы, боевым традициям Вооружённых Сил Российской Федерации, достижениям государства в области обеспечения безопасности жизни и здоровья людей;

ЛР9 - сформированность чувства ответственности перед Родиной, идейная убеждённость и готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу;

ЛР10 - осознание духовных ценностей российского народа и российского воинства;

ЛР11 - сформированность ценности безопасного поведения, осознанного и ответственного отношения к личной безопасности, безопасности других людей, общества и государства;

ЛР12 - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, готовность реализовать риск-ориентированное поведение, самостоятельно и ответственно действовать в различных условиях жизнедеятельности по снижению риска возникновения опасных ситуаций, перерастания их в чрезвычайные ситуации, смягчению их последствий;

ЛР13 - ответственное отношение к своим родителям, старшему поколению, семье, культуре и традициям народов России, принятие идей волонтёрства и добровольчества;

ЛР14 - эстетическое отношение к миру в сочетании с культурой безопасности жизнедеятельности;

ЛР15 - понимание взаимозависимости успешности и полноценного развития и безопасного поведения в повседневной жизни;

ЛР16 - сформированность мировоззрения, соответствующего текущему уровню развития общей теории безопасности, современных представлений о безопасности в технических, естественно-научных, общественных, гуманитарных областях знаний, современной концепции культуры безопасности жизнедеятельности;

ЛР17 - понимание научно-практических основ учебного предмета ОБЗР, осознание его значения для безопасной и продуктивной жизнедеятельности человека, общества и государства;

ЛР18 - способность применять научные знания для реализации принципов безопасного поведения (способность предвидеть, по возможности избегать, безопасно действовать в опасных, экстремальных и чрезвычайных ситуациях);

ЛР19 - осознание ценности жизни, сформированность ответственного отношения к своему здоровью и здоровью окружающих;

ЛР20 - знание приёмов оказания первой помощи и готовность применять их в случае необходимости;

ЛР21 - потребность в регулярном ведении здорового образа жизни;

ЛР22 - осознание последствий и активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью;

ЛР23 - готовность к осознанному и ответственному соблюдению требований безопасности в процессе трудовой деятельности;

ЛР24 - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, включая военно-профессиональную деятельность;

ЛР25 - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной среды, осознание глобального характера экологических проблем, их роли в обеспечении безопасности личности, общества и государства;

ЛР26 - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе соблюдения экологической грамотности и разумного природопользования;

ЛР27 - активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий и предотвращать их;

ЛР28 - расширение представлений о деятельности экологической направленности.

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.

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

Объем вариативной части дисциплины 38 часов дает возможность расширения содержания учебной дисциплины с учетом специфики получаемой специальности, направленной на подготовку к последующему профессиональному образованию.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (включает лекции, практические занятия)	78
в т.ч. в форме практической подготовки	
теоретическое обучение	60
практические занятия	18
Самостоятельная работа (индивидуальный проект)	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ВСЕГО	**78**

2.2. Содержание дисциплины

Номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч./ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Безопасное и устойчивое развитие личности, общества, государства			**6**	**х**
х	Тема 1.1. Взаимодействие личности, общества и государства в обеспечении национальной безопасности. Государственная и общественная безопасность	**Содержание**	**2**	ОК 06., ОК 08.
1/2		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	
2/4	Тема 1.2. Роль личности, общества и государства в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций	**Содержание**	**4**	ОК 06., ОК 08.
		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	
3/6		**Практическая работа № 1** Государственные службы по охране жизни и здоровья граждан	2	
Раздел 2. Культура безопасности жизнедеятельности в современном обществе			**2**	х
х	Тема 2.1 Современные представления о культуре безопасности	**Содержание**	**2**	ОК 06., ОК 08.
4/8		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	
Раздел 3. Основы военной подготовки			**22**	**х**
х	Тема 3.1.	**Содержание**	**2**	ОК 06., ОК 08.

	Оборона страны как обязательное условие благополучного развития страны			
5/10		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	
х	Тема 3.2. Строевые приемы и движение без оружия (строевая подготовка) Основные виды тактических действий войск (тактическая подготовка)	**Содержание**	**4**	ОК 06., ОК 08.
6/12		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 действий.	2	
7/14		**Практическая работа № 2** Отработка строевых приемов	2	
х	Тема 3.3. Свойства местности и их применение в военном деле (военная топография) Фортификационное оборудование позиции отделения. Виды укрытий и убежищ (инженерная подготовка)	**Содержание**	**2**	ОК 06., ОК 08.
8/16		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	
х	Тема 3.4. Требования безопасности при обращении с оружием и боеприпасами (огневая подготовка)	**Содержание**	**2**	ОК 06., ОК 08.
9/18		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	
х	Тема 3.5. Виды, назначение и тактико-технические характеристики современного стрелкового оружия (огневая подготовка)	**Содержание**	**4**	ОК 06., ОК 08.
10/20		Стрелковое оружие. Назначение и тактико-технические характеристики современных видов стрелкового оружия (АК-12, ПЯ, ПЛ). Перспективы и тенденции развития современного стрелкового оружия	2	
11/22		**Практическая работа № 3** Назначение, боевые свойства и устройство автомата Калашникова (АК-74). Неполная разборка и сборка. Разрядка и снаряжение магазина.	2	
х	Тема 3.6. Виды оружия массового	**Содержание**	**2**	ОК 06., ОК 08.

12/24	поражения и поражающие факторы. Средства индивидуальной и коллективной защиты	Понятие оружия массового поражения. История его развития, примеры применения. Его роль в современном бою. Поражающие факторы ядерных взрывов. Отравляющие вещества, их назначение и классификация. Внешние признаки применения бактериологического (биологического) оружия. Зажигательное оружие и способы защиты от него Основные виды средств индивидуальной и коллективной защиты.	2	
х	Тема 3.7. Первая помощь на поле боя (военно-медицинская подготовка. Тактическая медицина)	**Содержание**	**4**	ОК 06., ОК 08.
13/26		Состав и назначение штатных и подручных средств первой помощи. Виды боевых ранений и опасность их получения. Алгоритм оказания первой помощи при различных состояниях. Условные зоны оказания первой помощи. Характеристика особенностей «красной», «желтой» и «зеленой» зон. Объем мероприятий первой помощи в каждой зоне. Порядок выполнения мероприятий первой помощи в зонах.	2	
14/28		**Практическая работа № 4** Алгоритм оказания первой помощи, приемы тактической медицины	2	
х	Тема 3.8. Беспилотные летательные аппараты (БПЛА) – эффективное средство вооруженной борьбы (основы технической подготовки и связи)	**Содержание**	**2**	ОК 06., ОК 08.
15/30		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	
Раздел 4. Основы противодействия экстремизму и терроризму			**4**	х
х	Тема 4.1. Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества. Противодействие экстремизму и терроризму	**Содержание**	**4**	ОК 06., ОК 08.
16/32		Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества. Понятия «экстремизм» и «терроризм», их взаимосвязь. Преступления террористической направленности, их цель, причины, последствия. Предупреждение и противодействие вовлечению в экстремистскую и террористическую деятельность. 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	
17/34		Формы совершения террористических актов. Уровни террористической угрозы. Правила поведения и порядок действий при угрозе или совершении террористического акта, проведении контртеррористической операции.	2	
		Итого за 1 семестр	**34**	х
Раздел 5. Безопасность в быту			**6**	**х**
х	Тема 5.1.	**Содержание**	**2**	ОК 06., ОК 08.

18/36	Источники опасности в быту. Профилактика и первая помощь при отравлениях и травмах	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	
x	Тема 5.2. Пожарная безопасность в быту	**Содержание**	**2**	ОК 06., ОК 08.
19/38		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	
x	Тема 5.3. Безопасное поведение в местах общего пользования	**Содержание**	**2**	ОК 06., ОК 08.
20/40		**Практическая работа № 5** Профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту	2	
Раздел 6. Безопасность на транспорт			**4**	**x**
x	Тема 6.1. Безопасность дорожного движения	**Содержание**	**2**	ОК 06., ОК 08.
21/42		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	
x	Тема 6.2. Правила безопасного поведения на разных видах транспорта	**Содержание**	**2**	ОК 06., ОК 08.
22/44		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	
Раздел 7. Безопасность в общественных местах			**4**	**x**
x	Тема 7.1. Опасности социально-психологического характера	**Содержание**	**4**	ОК 06., ОК 08.
23/46		Общественные места и их классификация. Основные источники опасности в общественных местах закрытого и открытого типа. Общие правила безопасного поведения. Опасности в общественных местах социально- психологического характера (возникновение толпы и давки; проявление агрессии; криминальные ситуации; случаи, когда потерялся человек – ребенок, взрослый, пожилой человек,	2	

		человек с ментальными нарушениями и т.п.)		
24/48		**Практическая работа № 6** Действия в условиях ЧС техногенного происхождения. Составление алгоритмов безопасного поведения.	2	
Раздел 8. Безопасность в природной среде			**10**	**x**
x	Раздел 8.1. Безопасность в природной среде	**Содержание**	**2**	ОК 06., ОК 08.
25/50		Источники опасности в природной среде. Основные правила безопасного поведения в лесу, в горах, на водоёмах. Общие правила безопасности в походе. Особенности обеспечения безопасности в лыжном походе. Особенности обеспечения безопасности в водном походе. Особенности обеспечения безопасности в горном походе. Ориентирование на местности. Карты, традиционные и современные средства навигации (компас, GPS). Порядок действий в случаях, когда человек потерялся в природной среде. Сооружение убежища. Получение воды и питания. Способы защиты от перегрева и переохлаждения в разных природных условиях. Первая помощь при перегревании, переохлаждении.	2	
x	Тема 8.2. Природные чрезвычайные ситуации	**Содержание**	**4**	ОК 06., ОК 08.
26/52		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. 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	
27/54		**Практическая работа № 7** Действия в условиях ЧС природного происхождения. Составление алгоритмов безопасного поведения.	2	
x	Тема 8.3. Первая помощь пострадавшему	**Содержание**	**4**	ОК 06; ОК 08.
28/56		Первая помощь. История возникновения скорой медицинской помощи и первой помощи. Состояния, при которых оказывается первая помощь. Мероприятия первой помощи. Алгоритм первой помощи. Оказание первой помощи в сложных случаях (травмы глаза; «сложные» кровотечения; первая помощь с использованием подручных средств; первая помощь при нескольких травмах одновременно). Действия при прибытии скорой медицинской помощи.	2	
29/58		**Практическая работа № 8** Проведение ИВЛ и непрямого массажа сердца.	2	
Раздел 9. Основы медицинских знаний. Оказание первой помощи			**8**	**x**
x	Тема 9.1.	**Содержание**	**2**	ОК 06; ОК 08.

30/60	Факторы, 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	
x	Тема 9.2. Неинфекционные заболевания: факторы риска и меры профилактики	**Содержание**	**2**	ОК 06; ОК 08.
31/62		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	
x	Тема 9.3. Психическое здоровье и психологическое благополучие	**Содержание**	**4**	ОК 06; ОК 08.
32/64		Психическое здоровье и психологическое благополучие. Критерии психического здоровья и психологического благополучия. Основные факторы, влияющие на психическое здоровье и психологическое благополучие. Стресс и копинг-стратегии. 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	
33/66		**Практическая работа № 9** Факторы, разрушающие здоровье и их профилактика. Профилактика употребления ПАВ	2	
Раздел 10. Безопасность в социуме			**6**	**x**
x	Тема 10.1. Конфликты и способы	**Содержание**	**2**	ОК 06; ОК 08.

34/68	их разрешения	Понятие «конфликт». Стадии развития конфликта. Конфликты в межличностном общении; конфликты в малой группе. Факторы способствующие и препятствующие эскалации конфликта. Способы поведения в конфликте. Деструктивное и агрессивное поведение. Конструктивное поведение в конфликте. Роль регуляции эмоций при разрешении конфликта, 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	
x	Тема 10.2. Конструктивные и деструктивные способы психологического воздействия.	**Содержание**	**2**	ОК 06; ОК 08.
35/70		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	
x	Тема 10.3. Психологические механизмы воздействия на большие группы людей	**Содержание**	**2**	ОК 06; ОК 08.
36/72		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	
Раздел 11. Безопасность в информационном пространстве			**6**	ОК 06; ОК 08.
x	Тема 11.1. Безопасность в цифровой среде	**Содержание**	**2**	
37/74		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	
x	Тема 11.2. Опасности, связанные с коммуникацией в цифровой среде	**Содержание**	**2**	ОК 06; ОК 08.
38/76		Поведенческие риски в цифровой среде и их причины. Опасные персоны, имитация близких социальных отношений. Неосмотрительное поведение и коммуникация в Сети как угроза для будущей жизни и карьеры. Травля в Сети, методы защиты от травли. Деструктивные сообщества и деструктивный контент в цифровой среде, их признаки. Механизмы вовлечения в деструктивные сообщества. Вербовка, манипуляция, воронки вовлечения. Радикализация деструктива. Профилактика и противодействие вовлечению в деструктивные сообщества. Правила коммуникации в цифровой среде	2	
x	Тема 11.3. Достоверность	**Содержание**	**2**	ОК 06; ОК 08.

39/78	информации в цифровой среде	Достоверность информации в цифровой среде. Источники информации. Проверка на достоверность. «Информационный пузырь», манипуляция сознанием, пропаганда. Фальшивые аккаунты, вредные советчики, манипуляторы. Понятие «фейк», цели и виды, распространение фейков. Правила и инструменты для распознавания фейковых текстов и изображений. Понятие прав человека в цифровой среде, их защита. Ответственность за действия в Интернете. Запрещённый контент. Защита прав в цифровом пространстве.	2	
x		**Итого за 2 семестр**	**44**	x
x		**Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета**	**-**	x
x		**Всего**	**78**	x

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы общеобразовательной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда, оснащенный в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы дисциплины библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. 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, 2025. - 448 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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, 2025. — 635 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-17401-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544796

3.2.3. 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.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ФГОС СПО		
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	- знает о роли России в современном мире; - различает угрозы военного характера; - понимает роль Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении защиты государства; - знаком с положением Общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации; - проявляет нетерпимость к насилию в социальном взаимодействии; - информировано о безопасном поведении в цифровой среде; - различает опасность и негативное влияние на жизнь личности, общества, государства деструктивной идеологии, в том числе экстремизма, терроризма; - понимает роль государства в противодействии терроризму; - знает порядок действия при объявлении разного уровня террористической опасности, при угрозе совершения террористического акта, совершении террористического акта; - информирован о проведении контртеррористической операции; - знает о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого- социального и военного характера; - различает приемы вовлечения в деструктивные сообщества, экстремистскую и террористическую деятельность и противодействовать им;	Устный /письменный опрос, контрольная работа, тестирование, ситуационные задачи, практические работы, дифференцированный зачет.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- применяет безопасное поведение в цифровой среде на практике; - понимает элементы начальной военной подготовки (включая общевоинские уставы, основы строевой, тактической, огневой, инженерной, военно-медицинской и технической подготовки), информирован о правилах оказания первой помощи в условиях ведения боевых действий, владеет знаниями и требованиями безопасности при обращении со стрелковым оружием; - владеет основами медицинских знаний: владеет приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях; - знает об инфекционных и неинфекционных заболеваниях, способах профилактики; - знает о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам; - умеет распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им; - применяет табельные и подручные средства для само- и взаимопомощи; - демонстрирует умение оказывать первую доврачебную помощь; - демонстрирует навыки строевой подготовки.	
ФГОС СОО		
Личностные	х	наблюдение,

ЛР1 – ЛР28		внутренний мониторинг
Предметные Зп1 – Зп12 Уп1 – Уп4	- имеет представление о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства; - знает правила безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении; - информирован о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); - владеет основными способами предупреждения опасных и экстремальных ситуаций; - знает порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях; - соблюдает правила дорожного движения, соблюдает правила безопасности на транспорте; - владеет приемами оказания первой доврачебной помощи при неотложных состояниях; - соблюдает меры профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний; - соблюдает основы пожарной безопасности; - знает роль государства в противодействии терроризму; - знает порядок действий при объявлении разного уровня террористической опасности; - знает о роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении мира; - информирован о правах и обязанностях гражданина в области гражданской обороны; - знает основы государственной политики в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций различного характера; - различает опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; - предупреждает опасные явления и противодействует им; - применяет способы безопасного поведения в цифровой среде на практике; - распознает опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействует им; - различает приемы вовлечения в экстремистскую и террористическую деятельность и противодействует им.	устный/письменный опрос практические работы, дифференцированный зачет
Метапредметные Мп1 – Мп12, Мк1 – Мк8, Мр1 – Мр6	х	внутренний мониторинг

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.14 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»

2026 г.

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины ы структуре образовательной программы

Целью дисциплины ООД.14 Введение в специальность является формирования связанные с пониманием сущности документационного обеспечения управления и архивоведение, ее социальной значимости, истории становления и развития,остновных видов документационной деятельности.

Дисциплина ООД.14 Введение в специальность является дополнительной общеобразовательной дисциплиной общеобразовательного цикла образовательной программы.

1. Результаты освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются знания и умения:

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

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

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

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

– определять необходимые источники информации;

– выделять наиболее значимое в перечне информации;

– использовать современное программное обеспечение;

– применять современную научную профессиональную терминологию;

– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

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

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

– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

– приемы структурирования информации;

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

– современная научная и профессиональная терминология;

– возможные траектории профессионального развития и самообразования;

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

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

– **личностных:**

ЛР1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны;

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

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

– **метапредметных:**

Мп1 самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;

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

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

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

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

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

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

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

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

Мк2 понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;

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

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

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

Мр2 расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений;

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

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

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

– **предметных:**

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

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

Зп3 - правила построения и введения деловых бесед;

Зп4 – требования к документам;

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

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

Зп7 - функциональные обязанности делопроизводителя, секретаря, архивариуса;

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

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

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

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

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

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

Уп6 - принимать решения по профессиональной ориентации в различных ситуациях.

3.1. Обоснование часов вариативной части дисциплины.

Дисциплина ООД.14 Введение в специальность является вариативной в полном объеме. Введена для формирования у студентов целостного представления о выбранной специальности.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Трудоемкость освоения дисциплины

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	

2.2. Содержание дисциплины

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. История развития машиностроения в Росси			
Тема 1. История развития техники и машиностроения в России	**Содержание**	**2**	
	История развития танкостроения: Котин Ж.Я, Кошкин М.И. История развития автомобилестроения Грачев В.А., Лихачев И.А., История развития станкостроения Ляпунов М.В. Ачеркан А.К.	2	ОК 01, ОК 02
Тема 2. Основные направления развития машиностроение на современном этапе.	**Содержание**	**2**	
	Современное состояние машиностроения и технологические достижения. Тренды и направления развития. Влияние машинастроения на экономику и общество. Роль специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в работе предприятий, связанных с машиностроением.	2	ОК 01, ОК 02
Раздел 2. Основы профессиональной деятельности			
Тема 3. Сущность понятий «Документационно е	**Содержание**	**4**	
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь её с другими дисциплинами. Понятие терминов	2	ОК 6

обеспечение управления» и «Документирование управленческой деятельности» История развития отечественного делопроизводства	«документ», «документирование», «Документационное обеспечение управления». Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическое работа №1. Подготовка глоссария по теме «Документационное обеспечение управления»	2	ОК 03, ОК 06
Тема 4. Документ: его признаки, функции и структура. Классификация документов.	**Содержание**	**2**	
	Понятие документа. Основные признаки документа. Свойства документа. Функции документа.	2	ОК 03, ОК 06
Тема5. Государственная система документационного обеспечения управления	**Содержание**	**2**	
	Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	ОК 01, ОК 02
Тема 6. Унифицированная система ОРД	**Содержание**	**2**	
	Унифицированная система организационно–распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация ОРД	2	ОК 01, ОК 02
Тема 7. Бланки Документов	**Содержание**	**4**	
	Формуляр-образец и бланки организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам документов. Виды бланков.	2	ОК 01, ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа №2. Заполнение бланков организационно-распорядительных документов	2	ОК 03, ОК 06
	Итого за 1 семестр	**18**	
Тема 8. Реквизиты организационно-распорядительных документов	**Содержание**	**2**	
	Значение и правила оформления обязательных и дополнительных реквизитов.	2	ОК 01, ОК 03
Тема 9. Организация деятельности архивов в РФ	**Содержание**	**2**	
	Понятие, «архивный документ», «архив» «Архивный фонд Российской Федерации». архивные электронные информационные ресурсы, электронный архив и другие. История развития архивного дела в России.	2	ОК 01, ОК 02

	Нормативно-правовая база регулирующая деятельность архивов в Российской Федерации.		
Тема 10. Экспертиза ценности архивных документов и подготовка документов к хранению.	**Содержание**	**2**	
	Определение экспертизы ценности архивных документов. Организация экспертной комиссии. Критерии оценки архивных материалов. Проблемы экспертизы архивных документов. Организация и технология хранения документов Подготовка дел к архивному хранению. Оформление номенклатуры дел. Индивидуальные, сводные примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление обложки дел	2	ОК 01, ОК 06
Тема 11. Документооборот организации кадровая документация	**Содержание**	**4**	
	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Требования к организации документооборота. Этапы документооборота. Формы делопроизводства	2	ОК 01, ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа №3. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации	2	ОК 03, ОК 06
Раздел 3. Деловой русский язык			
Тема 12 Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид. Разнообразие жанров документов	**Содержание**	**2**	
	Особенности документа как речевого жанра и вида текста. Основные понятия стилистики официально-деловой речи. Жанры деловой и научной речи.	2	ОК 01, ОК 02
Тема 13 Словообразование	**Содержание**	**4**	
	Стилистические возможности словообразования. Особенности словообразования профессиональной лексики и терминов.	2	ОК 01, ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 4. Особенности словообразования профессиональной лексики и терминов.	2	ОК 03, ОК 06
Тема 14. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов	**Содержание**	**4**	
	Лексические особенности документных текстов. Морфологические особенности делового стиля. Синтаксические средства деловой речи	2	ОК 01, ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 5. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов	2	ОК 03, ОК 06
Тема 15.	**Содержание**	**2**	

Устная деловая коммуникация: средства организация	Коммуникации делового общения. Создание устных текстов в сфере делового общения. Практическая ориентация в общении Деловая беседа Понятие критики в профессиональной деятельности	2	ОК 01, ОК 02
	Итого за 2 семестр	**22**	
	Всего	**40**	

3. Условия реализации учебной дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Кабинет общеобразовательных дисциплин, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП специальности.

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы дисциплины библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

Основные источники:

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Основные электронные издания

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

3.2.3. Дополнительные источники

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

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

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

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

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

	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 2.15
к ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«СГ.01 История России»

2026

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины «СГ.01 История России»

1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы:

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.

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

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ПК, ОК	Наименование компетенции
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.	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 05.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
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
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

– основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
– номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
– формат оформления результатов поиска информации;
– современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;
– содержание актуальной нормативно-правовой документации;
– современную научную и профессиональную терминология

уметь:

– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
– определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;
– выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;
– оценивать практическую значимость результатов поиска;
– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
– применять современную научную профессиональную терминологию;
– оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план;
– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
– проявлять гражданско-патриотическую позицию;
– демонстрировать осознанное поведение;
– описывать значимость своей специальность.

1.3.Обоснование часов вариативной части дисциплины

Вариативная часть дисциплины 6 часов, способствует углублению общих компетенций.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	50
в т.ч. в форме практической подготовки	
теоретическое обучение	42
практические занятия	8
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ВСЕГО	**56**

2.2. Содержание дисциплины

Номер занятия по порядку /кол-во ч	Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы
	1	**2**	**3**	**4**
1/2	Тема 1. «Россия - священная наша держава»	**Содержание**	**2**	
		История гимна и флага России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
2/4	Тема 2. От Руси до России: выбор пути, обретение независимости и становление единого государства	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.
		Экспансия католичества против православия. Русь и Орда. Агрессия Запада: Невская битва и Ледовое побоище. Александр Невский – выбор пути. Собирание русских земель вокруг Москвы. Обретение независимости Руси от Орды. Иван IV – Россия становится царством.	2	
3/6		**Практическая работа № 1** Преобразования Ивана III. Образование единого Русского государства и его значение.	2	
4/8	Тема 3. Смута и её преодоление	**Содержание**	**2**	
		Земские соборы – народное представительство и волеизъявление. Причины, ход и последствия Смутного времени. 4 ноября – смысл Дня народного единства, как объединения народов России против внутреннего раскола и иностранной интервенции. Зарождение гражданского и патриотического самосознания в ходе народного ополчения.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03.
5/10		**Содержание**	**2**	ОК 04., ОК 05.,

	Тема 4. Восстановление единства русского народа: объединение Великой и Малой Руси	Угнетение православных русских людей в составе Литвы, Польши, Речи Посполитой. Борьба запорожских казаков под руководством Богдана Хмельницкого за православную веру и единство с Россией. Спасение Малороссии Великой Россией: Земский собор 1653 г., Переяславская Рада 1654 г., Русско-польская война 1654-1667 гг.	2	ОК 06., ОК 09.
6/12	Тема 5. Пётр Великий. Строитель великой империи	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.
		Консолидация Петром I внутренних сил России с целью ее выхода на широкую мировую арену. Внутренние реформы для развития производительных сил страны и укрепления военной безопасности. Строительство великой империи: цена и результаты. Продолжение освоения Сибири и Дальнего Востока: история русских открытий в сравнении с колониальными захватами западных стран.	2	
х		**Самостоятельная работа № 1** Подготовка презентаций по темам: «Петровские реформы», «Регулярный флот. Кто флот имеет, тот вторую руку имеет», «Усиление крепостного права и восстания», «Образование и Просвещение».	2	
7/14	Тема 6. Екатерина II: продолжатель великих дел Петра I	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.
		Просвещённый абсолютизм в России. Решение национальных задач: присоединение Крыма, освоение Новороссии, воссоединение Правобережья Днепра и Белоруссии с Россией. Противоречия развития науки и культуры с существующим крепостным правом.	2	
8/16	Тема 7. От победы над Наполеоном до Крымской войны	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
		Роль России в спасении Европы от экспансии наполеоновской Франции. Истоки патриотизма народов страны. Расширение границ и статуса великой державы России в первой половине XIX в. «Восточный вопрос». Крымская война, как попытка Запада нанести «стратегическое поражение» России. Память о героях обороны Севастополя. Итоги Крымской войны: Великие реформы Александра II, модернизация страны при Александре III.	2	

x		**Самостоятельная работа № 2** Подготовка презентации по теме «Реформы Александра II» (отмена крепостного права, судебная реформа, городская реформа, земская реформа, военная реформа).	2	
9/18	Тема 8. Гибель империи: Россия на краю пропасти	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.
		Русская революция 1905-1907 гг. – начало либерального эксперимента над исторической Россией. Первая мировая война и её уроки: герои сражений и мобилизация страны.	**2**	
10/20		**Практическая работа № 2** Первая мировая война: новые виды оружия и техники.	**2**	
11/22	Тема 9. Революционные катаклизмы н. XX века и их последствия	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
		От Февраля к Октябрю 1917 года: как свергали царя, но сломали государство. Гражданская война: крах идеи мировой революции, но возрождение инстинкта национального самосохранения.	2	
12/24	Тема 10. От великих потрясений к Великой Победе	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06., ОК 09.
		Выбор пути развития: восстановления цивилизационного пространства России в виде СССР. Перекосы «коренизации» в союзных республиках и территориальные «подарки» большевиков Украинской ССР. Антирелигиозная кампания. Историческое значение индустриализации. Коллективизация и ее последствия. Поворот в сторону преемственности от дореволюционной России, подъем патриотизма и его выражение в Великой Отечественной войне	2	
13/26	Тема 11. «Вставай, страна огромная»	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06., ОК 09.
		Причины и предпосылки Великой Отечественной войны как составной части Второй мировой войны. Против кого мы сражались: Европа объединенная под нацистской свастикой. Основные этапы и события Великой Отечественной войны.	2	
14/28		**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 02.,

	Тема 12. Герои фронта и тыла.	Патриотический подъем народа. Актуальные уроки: понятие единства фронта и тыла. Защитники Родины и предатели-отщепенцы. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа. Истоки подвига народов СССР и достижения ими Великой Победы.	2	ОК 03., ОК 04., ОК 05.
15/30		**Практическая работа № 3** Блокада Ленинграда. Операция «Искра». Дорога жизни.	2	
16/32	Тема 13. В буднях великих строек	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
		Геополитические результаты победы в Великой Отечественной войне. Возрождение разрушенной экономики, культура и общество СССР после войны. Ликвидация СССР ядерной монополии США и жизнь в условиях навязанной Западом холодной войны. НАТО и Варшавский договор. СССР – лидер борьбы за освобождение стран Азии, Африки и Латинской Америки от колониальной и неоколониальной зависимости. Этапы экономического развития в 1950-1970-х гг.: значение достижений в науке, промышленности и сельском хозяйстве для современной Российской Федерации.	2	
17/34	Тема 14. От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04, ОК 06., ОК 09.
		Причины «перестройки»: роль объективных и субъективных факторов в ее ходе и итогах. Поддержка Западом сепаратизма и радикального национализма: распад СССР – величайшая геополитическая катастрофа. Россия в 1990-е гг.: кризис экономики, обнищание населения и криминализация общества – цена реформ 1990-х гг. Попытка диктата олигархов.	2	
18/36		**Практическая работа № 4** «Как распадался СССР». Политическая ситуация к концу 80-х гг. Причины распада СССР. Беловежские соглашения и создание СНГ.	2	
19/38	Тема 15. Россия в условиях однополярного мира	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.
		Конфликты на Северном Кавказе и других регионах России: опасность распада страны. Россия в условиях установления США однополярного миропорядка: зависимость от экономик западного мира, снижение роли СНГ, разрыв связей с бывшими странами социалистического лагеря. Кризис духовных ценностей у населения России.	2	

20/40	Тема 16. Россия. XXI век	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.
		Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Устранение олигархата от власти и укрепление ее вертикали. Успешная борьба с национальным сепаратизмом, экстремизмом и терроризмом. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до специальной военной операции.	2	
21/42	Тема 17. Возрождение страны	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.
		Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты, наукоемкое производство. Возвращение уважения к традиционным ценностям народов России. Национальные проекты. Поправки в конституцию. Поступательное развитие в условиях западных санкций и агрессии НАТО против России руками Украины. Специальная военная операция. Становление Россией и дружественными ей странами многополярного мира в условиях кризиса доминирования США и их союзников.	2	
22/44	Тема 18. История антироссийской пропаганды	**Содержание**	**2**	ОК 05., ОК 06., ОК 09.
		Истоки русофобии – «сказания иностранцев о России». Ливонская война – становление русофобской мифологии. «Завещание Петра Великого» – антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Формирования образа агрессивной и тоталитарной России в США во 2-й пол. XIX в.	2	
23/46	Тема 19. Информационная война во второй половине XX-XXI века	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
		Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны. Расистские и неонацистские корни пропаганды против СССР и Российской Федерации во второй половине XX в. - начале XXI в. Мифологемы и центры распространения современной русофобии.	2	
24/48		**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 02.,

	Тема 20. Слава русского оружия. Истоки машиностроения	Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский, Александровский, Обуховский и др. заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки.	2	ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.
		Самостоятельная работа №3 Подготовка презентаций по темам: «Великий полководец», «Великий флотоводец», «Сухопутное сражение», «Морское сражение», «Оружие победы», «Великий оружейник».	2	
25/50	Тема 21. Россия сегодня	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
		Высокие технологии. Достижения в области искусственного интеллекта. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Транспорт. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков. Развитие цифровых технологий. Роль гражданственности и патриотической позиции молодежи в достижении Россией полного суверенитета в экономике, культуре, науке. Значение истории для современного гражданина Российской Федерации. Дифференцированный зачёт	2	
х	**Самостоятельная работа обучающихся**		**6**	х
х	**Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета**		**-**	х
х	**Всего**		**56**	х

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Кабинет ««Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащённый в соответствии с приложением 3 ОПОП по специальности Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

3.2.1. Основные печатные и/или электронные 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», 2022. – 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», 2022. – 384 с.

5. История: Учебное пособие / Самыгин П. С., Самыгин С. И., Шевелев В. Н., Шевелева Е. В. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. – 528 с.: 60х90 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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

3.2.2. 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).

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Код ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Форма контроля
ОК 01.	Решает задачи профессиональной деятельности.	Тестирование. Практические работы. Внеаудиторные самостоятельные работы. Ситуационные задачи. Устный/письменный опрос. Дифференцированный зачет.
ОК 02.	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03.	Использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04.	Умеет взаимодействовать и работать в команде	
ОК 05.	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06.	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.16
к ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

2026

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоёмкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является совершенствование навыков и умений иноязычной коммуникации как инструмента решения профессиональных задач и осуществления продуктивного межкультурного общения.

Дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК, ПК	Наименование компетенции
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 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 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

- приемы структурирования информации;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- правила проведения деловых переговоров;
- этика делового общения;
- правила речевого этикета;
- правила организации приёма посетителей;
- этикет и основы международного протокола;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки;
- организацию ведения делопроизводства;

уметь:

- структурировать получаемую информацию;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- организовывать работу коллектива и команды;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- устанавливать и поддерживать коммуникацию в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- соблюдать служебный этикет;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок.

1.3 Обоснование часов вариативной части дисциплины

Объем вариативной части не предусмотрен учебным планом.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (включает лекции, практические и лабораторные занятия)	108
в т.ч. в форме практической подготовки	
теоретическое обучение	
лабораторные работы	
практические занятия	108
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ВСЕГО	**116**

2.2. Содержание дисциплины

Номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности			**32/30**	**х**
1/2	Тема 1.1. Россия в современном мире. Экономика отрасли.	**Содержание**	**6**	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ПК 1.7.
		Практическая работа № 1 Работа с текстом «Типы экономики (плановая, рыночная и смешанная)».	2	
2/4		**Практическая работа № 2** Работа с текстом «Микро и макроэкономика. Бережливое производство.»	2	
х		**Самостоятельная работа № 1** Составление презентации по теме. «Бережливое производство».	2	
3/6	Тема 1.2. Роль образования в современном мире.	**Содержание**	**4**	ОК 05., ОК 1.7.
		Практическая работа № 3 Работа с текстом «Система образования в России. Виды местоимений».	2	
4/8		**Практическая работа № 4** Работа с текстом «Система образования в стране изучаемого языка».	2	
5/10	Тема 1.3. Значение иностранного языка в освоении профессии.	**Содержание**	**6**	ОК 09., ПК 1.4.
		Практическая работа № 5 Работа с текстом «Я и моя профессия».	2	
6/12		**Практическая работа № 6** Работа с текстом «Взаимосвязь иностранного языка и профессии».	2	

7/14		**Практическая работа 7** Составление диалогов по теме «Иностранный язык в моей профессии».	2	
8/16	Тема 1.4. Основы делового общения.	**Содержание**	**6**	ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7.
		Практическая работа № 8 Чтение и перевод (со словарем) деловых писем.	2	
9/18		**Практическая работа № 9** Работа с текстом «Основы делового общения на иностранном языке».	2	
10/20		**Практическая работа № 10** Работа с текстом «Правила ведения разговоров по телефону».	2	
11/22	Тема 1.5. Рынок труда, трудоустройство и карьера.	**Содержание**	**10**	ОК 04., ОК 05., ПК 1.2., ПК 1.7.
		Практическая работа № 11 Работа с текстом «Профессии людей, их обязанности».	2	
12/24		**Практическая работа № 12** Работа с текстом «Профессиональные качества и характер профессий».	2	
13/26		**Практическая работа № 13** Составление резюме и CV будущего специалиста.	2	
14/28		**Практическая работа № 14** Работа с текстом «Поиск работы. В кадровом агентстве».	2	
15/30		**Практическая работа № 15** Подготовка к собеседованию с работодателем в кадровом агентстве.	2	
Раздел 2. Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир			**4**	х
16/32	Тема 2.1. Достижения и инновации в науке и технике и их изобретатели. Отраслевые выставки.	**Содержание**	**4**	ОК 09., ПК 1.4.
		Практическая работа № 16 Работа с текстом «Великие умы человечества и их изобретения».	2	
17/34		**Практическая работа № 17** Работа с текстом «Отраслевые выставки».	2	
		Итого за 3 семестр	**36**	
Раздел 3. Чемпионатное движение. Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена			**6**	х
18/36	Тема 3.1.	**Содержание**	**6**	

	Чемпионаты России по профессиональному мастерству. Демонстрационный экзамен.	**Практическая работа № 18** Национальные чемпионаты по профмастерству «Профессионалы». Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения.	2	ОК 04., ПК 1.4., ПК 09., К 1.7.
19/38		**Практическая работа № 19** Работа с текстом «Чемпионат профессионального мастерства (Профессионалы)».	2	
20/40		**Практическая работа № 20** Совершенствование профессиональных навыков. Демонстрационный экзамен.	2	
Раздел 4. Профессиональное содержание			**74**	х
21/42	Тема 4.1. Деловая переписка.	**Содержание**	**19**	ОК 02., ОК 04., ОК 09., ПК 1.7.
		Практическая работа № 21 Работа с текстом «Делопроизводитель. Описание профессии».	2	
22/44		**Практическая работа № 22** Работа с текстом «Виды офисных поручений».	2	
23/46		**Практическая работа № 23** Работа с текстом «Организация документооборота».	2	
24/48		**Практическая работа № 24** Составление диалогов по теме «Обязанности делопроизводителя».	2	
25/50		**Практическая работа № 25** Работа с текстом «Типы документов».	2	
26/52		**Практическая работа № 26** Работа с текстом «Стили и виды писем. Фразы-клише».	2	
27/54		**Практическая работа №27** Составление и написание различных видов деловых писем.	2	
28/56		**Практическая работа № 28** Составление и написание сопроводительного и электронного письма.	2	
х		**Самостоятельная работа №2** Составление презентации по теме: «Технические средства обеспечения в ДОУ».	3	
29/58		**Содержание**	**14**	

	Тема 4.2. Деловая встреча.	**Практическая работа № 29** Работа с текстом «Цель деловой встречи. Фразы-клише».	2	ОК 02., ОК 04., ОК 09., ПК 1.7.
30/60		**Практическая работа № 30** Работа с текстом «Участие компании в выставке».	2	
31/62		**Практическая работа № 31** Составление диалогов по теме «Деловые переговоры и прием посетителей».	2	
32/64		**Практическая работа №32** Работа с текстом «Работа приемной».	2	
33/66		**Практическая работа № 33** Работа с текстом «Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише».	2	
34/68		**Практическая работа № 34** Работа с текстом «Фразы-клише при проведении деловой встречи».	2	
35/70		**Практическая работа № 35** Работа с текстом «Прием звонков в отсутствие руководителя».	2	
36/72	Тема 4.3. Хранение документов.	**Содержание**	**6**	ОК 05., ПК 1.7.
		Практическая работа № 36 Ведение и архивирование документации.	2	
37/74		**Практическая работа № 37** Работа с текстом «Работа с офисным оборудованием».	2	
38/76		**Практическая работа № 38** Работа с текстом «Хранение документов».	2	
x		**Итого за 4 семестр**	**45**	
39/78	Тема 4.4. Карьера делопроизводителя.	**Содержание**	**16**	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.7.
		Практическая работа № 39 Работа с текстом «Основные этапы записи документов».	2	
40/80		**Практическая работа № 40** Работа с текстом «Современная офисная техника».	2	
41/82		**Практическая работа № 41** Управление электронным документооборотом.	2	
42/84		**Практическая работа № 42** Работа с текстом «Информационное обеспечение ДОУ».	2	

43/86		**Практическая работа № 43** Работа с текстом «Коммерческие организации».	2	
44/88		**Практическая работа № 44** Работа с текстом «Структура компании».	2	
45/90		**Практическая работа № 45** Работа с текстом «Деловые качества делопроизводителя».	2	
46/92		**Практическая работа № 46** Работа с текстом «Профессия и карьерный рост».	2	
47/94	Тема 4.5. Саморазвитие в профессии	Содержание	**19**	ОК 02., ОК 04., ПК 1.7.
		Практическая работа № 47. Работа с текстом «Должностные обязанности секретаря-администратора».	2	
48/96		**Практическая работа № 48.** Работа с текстом «Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя».	2	
49/98		**Практическая работа № 49.** Организация рабочего места секретаря.	2	
50/100		**Практическая работа № 50.** Офисные принадлежности.	2	
51/102		**Практическая работа № 51.** Составление сопроводительного письма.	2	
52/104		**Практическая работа № 52.** Подготовка к собеседованию.	2	
53/106		**Практическая работа № 53.** Прохождение собеседования.	2	
54/108		**Практическая работа № 54.** Обобщение изученного материала. Выполнение лексических и грамматических упражнений. Дифференцированный зачет.	2	
x		**Самостоятельная работа №3.** Составление резюме, сопроводительного письма.	3	
		Итого за 5 семестр	**35**	**x**
x	**Всего**		**116**	**x**

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет иностранного языка в профессиональной деятельности, оснащенный в соответствии с Приложением 3 ОПОП по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. 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.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Английский язык: учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования (Planet of English): учебное издание / Безкоровайная Г. Т., Соколова Н.И., Койранская Е. А., Лаврик Г.В. - Москва: Академия, 2024. — 272 с. — ISBN 978-5-0054-2171-5

2. Голубев А.П. Английский язык: учебное издание / Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. - Москва: Академия, 2024. - 368 с. — ISBN 978-5-0054-2840-01.

3. Карпова, Т. А., English for Colleges = Английский язык для колледжей: учебник / Т. А. Карпова. — Москва: КноРус, 2024. — 311 с. — ISBN 978-5-406-12612-7

4. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика: учебник для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 497 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16553-1.

5. Маньковская, З. В. Английский язык : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование)

3.2.2. Основные электронные издания

1. ГОСТ ЭКСПЕРТ – единая база ГОСТов РФ – URL: https://gostexpert.ru/.

2. РОССТАНДАРТ – Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – URL: https://www.rst.gov.ru/portal/gost/.

3. Информационно-образовательный портал по английскому языку Study.ru: сайт. – URL: https://www.mystudy.ru – (дата обращения: 23.01.2026). – Текст : электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Видео уроки по английскому языку / Проект Английский язык онлайн — Native English // Интернет-ресурс – ENGV.RU, 2024— URL: https://engv.ru/category/grammar/ (Дата обращения 02.02.2026).

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ПК 1.1.	Студент умеет устанавливать и поддерживать коммуникацию в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; соблюдает служебный этикет	Оценка результатов устного опроса. Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.
ПК 1.2.	Студент умеет встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;	
ПК 1.4.	Студент умеет осуществлять тревел-поддержку деловых поездок	
ПК 1.7.	Студент строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимает тексты на базовые профессиональные темы	
ОК 02.	Студент владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем)	
ОК 04.	Студент умеет взаимодействовать в коллективе; принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	
ОК 05.	Студент демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика); демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности; демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке	
ОК 09.	Студент демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности; демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.17
к ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

2026

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности является формирование 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.

Дисциплина СГ.03 Безопасность жизнедеятельности включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК, ПК	Наименование компетенции
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 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
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

В результате освоения дисциплины студент должен
знать:

– актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;

– область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

– порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности;

– психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте;

– нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

– основы военной безопасности и обороны государства;

– организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;

– основы строевой, огневой и тактической подготовки;

– боевые традиции Вооруженных Сил России;

– характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов;

– классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний;

– факторы формирования здорового образа жизни;

уметь:

– соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте;

– использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС;

– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;

– участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;

– действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

– соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны;

– владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе;

– выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим;

– демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим;

– осуществлять профилактику инфекционных заболеваний;

– определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние.

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

Объем вариативной части 4 часа предусмотрен для углубления общих компетенций.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (включает лекции, практические и лабораторные занятия)	72
в т.ч. в форме практической подготовки	
теоретическое обучение	32
практические занятия	32
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ВСЕГО	**72**

2.2. Содержание дисциплины

Номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности и поведение человека в чрезвычайных ситуациях			**4**	**х**
1/2	Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 02., ОК 04.
		Теоретические основы безопасности жизнедеятельности, термины и определения. Функции БЖД. Системы безопасности и их структура. Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности.	2	
2/4	Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 02., ОК 04.
		Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны.	2	
Раздел 2. Безопасность в техносфере			**8**	**х**
3/6	Тема 2.2. Потенциальные опасности и их последствия в профессиональной деятельности	**Содержание**	**6**	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 07.
		Общие понятия об устойчивости объектов экономики в условиях ЧС. Экономический ущерб от производственного травматизма и профессиональных заболеваний, стихийных бедствий, аварий, катастроф. Затраты на охрану окружающей среды и защитные мероприятия по безопасности труда. Общие сведения об опасностях. Травмирующие, вредные и поражающие производственные факторы. Пожарная опасность. Электробезопасность.	2	

4/8		Средства индивидуальной и коллективной защиты на производстве. Последствия опасностей в профессиональной деятельности и в быту.	2	
5/10		**Практическая работа № 1** Взрывоопасность как травмирующий фактор производственной среды	2	
Раздел 3. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них			**4**	**х**
6/12	Тема 3.1. Единая государственная система защиты населения	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 07.
		Классификация ЧС мирного времени и способы защиты от них. Единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Мониторинг и прогнозирование ЧС.	2	
7/14	Тема 3.2. Оповещение и информирование населения в условиях ЧС	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 07.
		Практическая работа № 2 Отработка действий работающих и населения при эвакуации.	2	
Раздел 4. Гражданская оборона –составная часть обороноспособности страны			**4**	**х**
8/16	Тема 4.1. Оружие массового поражения и способы защиты населения. Гражданская оборона.	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 07.
		Чрезвычайные ситуации военного времени. Поражающие факторы ядерного, химического и биологического оружия и способы защиты от них.	2	
х		**Самостоятельная работа № 1** Написать конспект «Понятие и основные задачи гражданской обороны (ГО), организационная структура».	2	
9/18	Тема 4.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 07.
		Практическая работа № 3 Защита населения при применении ЯО, ХО и БО. Выполнение нормативов по ЗОМП.	2	
Раздел 5. Основы обороны государства и военной службы			**6**	**х**
10/20		**Содержание**	**2**	ОК 04., ОК 06.

	Тема 5.1. Основы военной и национальной безопасности РФ	Национальная безопасность и национальные интересы России. Основные угрозы национальной безопасности. Терроризм как серьезная угроза национальной безопасности России. Федеральный закон Российской Федерации «Об обороне». Военная доктрина Российской Федерации. Обеспечение военной безопасности Российской Федерации.	2	
11/22	Тема 5.2. Современные Вооруженные Силы Российской Федерации	**Содержание**	**4**	ОК 04., ОК 06.
		Военная организация государства. Руководство Вооруженными Силами и их структура. Состав Вооруженных Сил РФ. Тыл Вооруженных Сил РФ. Другие войска, не входящие в виды ВС РФ. Структура войск беспилотных систем и перспективы развития. Условия службы, заключения и продления контрактов, перспективы служебного роста, льготы военнослужащих и членов их семей, страховые выплаты и лечение, поддержка семей военнослужащих, несущих службу в боевых условиях.	2	
12/24		**Практическая работа № 4** Организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации. Схематичное составление видов и родов ВС РФ	2	
Раздел 6. Организация и порядок призыва граждан на военную службу			**14**	**х**
13/26	Тема 6.1. Порядок призыва граждан на военную службу	**Содержание**	**4**	ОК 04., ОК 06.
		Воинский учет как составная часть воинской обязанности. Первоначальная постановка граждан на воинский учет. Обязанности граждан по воинскому учету. Призыв граждан РФ, не прибывающих в запасе. Порядок призыва граждан на военную службу из запаса ВС РФ. Альтернативная гражданская служба.	2	
14/28		**Практическая работа № 5**	2	

		Перечень составов и воинских званий военнослужащих ВС РФ. Составление графологической структуры.		
15/30	Тема 6.2. Поступление на военную службу в добровольном порядке	**Содержание**	**2**	ОК 04., ОК 06.
		Заключение контракта о прохождении военной службы. Основания для прекращения контракта.	2	
16/32	Тема 6.3. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	**Содержание**	**8**	ОК 04., ОК 06.
		Права, обязанности и ответственность военнослужащих. Общевоинские Уставы. Требования к моральным, психологическим и профессиональным качествам военнослужащих. Основы строевой и физической подготовки	2	
17/34		**Практическая работа № 6** Изучение правовых основ добровольной военной службы и альтернативной гражданской службы. Составление глоссария основных понятий.	2	
18/36		**Практическая работа № 7** Требование воинской деятельности. Воинская дисциплина, Уставы ВС РФ, уголовная ответственность за преступления против службы.	2	
19/38		**Практическая работа № 8** Одиночные строевые приемы на месте и в движении» Выполнение строевых команд.	2	
Раздел 7. Основные виды вооружения, боеприпасов и военной техники			**12**	**х**
20/40	Тема 7.1. Основы огневой подготовки и современное стрелковое вооружение.	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
		Виды современного стрелкового вооружения. Устройство, назначение основных частей и механизмов, боевые свойства АК-74, РПК-74, пистолета Макарова и боеприпасы к ним. Ручные осколочные гранаты.	2	
21/42	Тема 7.2. Бронетанковая техника и артиллерийское вооружение.	**Содержание**	**4**	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
		Современная бронетанковая техника, системы залпового огня и артиллерия.	2	
22/44		**Практическая работа № 9**	2	

		Огневая подготовка. Неполная сборка/разборка АК-74. Выполнение нормативов.		
23/46	Тема 7.3. Основы тактической и инженерной подготовки. Специальное военное снаряжение.	**Содержание**	**4**	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
		Основы общевойскового боя. Порядок оборудования позиции отделения и окопа для стрелка. Шанцевый инструмент. Состав экипировки российского воина. Назначение и виды военного снаряжения. Использование беспилотных систем при формировании линии обороны, разминировании, эвакуации раненых, доставки боеприпасов и продовольствия, осуществления разведки.	2	
х		**Самостоятельная работа №2** Презентация «Назначение и виды военного снаряжения.»	2	
24/48	Тема 7.4. Основы военной топографии.	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
		Местность как элемент боевой обстановки. Тактические свойства местности и влияние на боевые действия войск. Сезонные изменения тактических свойств местности. Типы укрытий на разных типах местности.	2	
Раздел 8. Основы медицинских знаний			**20**	
25/50	Тема 8.1. Общие правила оказания первой доврачебной помощи и профилактика инфекционных заболеваний.	**Содержание**	**20**	ОК 02., ОК 04., ОК 06.
		Первая помощь пострадавшим. Признаки жизни и смерти. Особенности наступления клинической смерти. Особенности распространения инфекционных заболеваний и их профилактика.	2	
х		**Самостоятельная работа №3** Реферат «Особенности распространения инфекционных заболеваний и их профилактика»	2	
26/52		**Практическая работа № 10** Оказание первой доврачебной помощи при различных видах травм, боевых ранений и различных видах кровотечений	2	
27/54		**Практическая работа № 11**	2	

		Оказание первой доврачебной помощи при различных видах ожогов (в т.ч. электрических ожогов).		
х		**Самостоятельная работа № 4** Реферат «Оказание первой доврачебной помощи при обморожении».	2	
28/56		**Практическая работа № 12** Оказание первой доврачебной помощи при попадании инородного предмета в дыхательные пути	2	
29/58		**Практическая работа № 13** Оказание первой доврачебной помощи при отравлениях (в т.ч. угарным газом)	2	
30/60		**Практическая работа № 14** Оказание первой доврачебной помощи при обмороке, остановке сердца. Проведение сердечно-лёгочной реанимации.	2	
31/62		**Практическая работа № 15** Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни (питание, двигательная активность, вредные привычки).	2	
32/64		**Практическая работа № 16** Иммунитет и его виды Дифференцированный зачет.	2	
		Итого	**72**	х
х	**Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета**		**-**	**х**
х	**Самостоятельная работа**		**6**	**х**
х	**Всего**		**72**	**х**

3.Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет безопасности жизнедеятельности, оснащенный в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы дисциплины библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

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

2. Косолапова, Н. В. Безопасность жизнедеятельности: учебник для СПО / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко, Е. Л. Побежимова. – 8-е изд., стер. – М.: знгзшзгззщ ьо. – М.: Издательство Юрайт, 2024. – 399 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02041-0. – Текст: непосредственный.

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

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

3.2.2. Основные электронные издания

1. Гребенкин С.М., Майнингер В.А. Безопасность жизнедеятельности: практикум для СПО / составители С. М. Гребенкин, В. А. Майнингер. – М.: 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. – М.: Академия, 2023. - (Профессии среднего профессионального образования). - Текст: электронный. - URL: https://academia-moscow.ru/catalogue/5540/692259.

3.2.3. 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. – М.: 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. – М.: КноРус, 2023. – 505 с. – ISBN 978-5-406-10496-5. – URL: https://book.ru/book/945216.

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. – М.: 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. – М.: 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. – М.: 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. – М.: 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. Официальный сайт МО РФ https://mil.ru/?%20

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

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- владеет знаниями о последствиях поражений организма человека от воздействий опасных факторов; - демонстрирует приемы оказания первой медико-санитарной помощи, владеет методами доврачебной реанимации; - правильно классифицирует инфекционные заболевания демонстрирует знания основ здорового образа жизни;	оценка результатов письменных и устных опросов; оценка результатов тестирования; оценка результатов выполнения практических работ; оценка выполнения самостоятельной работы; оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- знает порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности; - демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- ориентируется в психологических аспектах деятельности трудового коллектива и личности, для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; - эффективно участвует в работе коллектива, команды, взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное	- демонстрирует знания об основах военной безопасности и обороны государства; - применяет профессиональные знания при исполнении обязанностей военной службы;	

поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- демонстрирует знания боевых традиций Вооруженных Сил России;	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- владеет знаниями о безопасных условиях жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени; - знает нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - соблюдает нормы экологической безопасности на рабочем месте; - правильно использует на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС правильно соблюдает правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны;	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.18
к ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«СГ.04 Физическая культура»

2026

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины СГ.04 Физическая культура

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины СГ.04 Физическая культура является формирование 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.

Дисциплина СГ.04 Физическая культура включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла программы подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами общими (ОК) компетенциями ОК 04, ОК 08, знаниями и умениями:

Код ОК, ПК	Наименование компетенции
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

– основы проектной деятельности

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

– основы здорового образа жизни;

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

– средства профилактики перенапряжения;

уметь:

– организовывать работу коллектива и команды;

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

– 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.

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

Объем вариативной части не предусмотрен учебным планом.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	108
в т.ч. в форме практической подготовки	-
теоретическое обучение	6
лабораторные работы	-
практические занятия	102
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме зачётов (в третьем и четвёртом семестрах), дифференцированного зачета (в 5 семестре)	-
ВСЕГО	**108**

2.2. Содержание дисциплины

Номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Теоретические основы физической культуры и формирование ЗОЖ			**2**	**х**
х		**Содержание**	**2**	ОК 04., ОК 08.
1/2	Тема 1.1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов	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	
Раздел 2. Практические основы формирования физической культуры личности. Легкая атлетика			**14**	**х**
2/4	Тема 2.1. Совершенствование техники бега на короткие дистанции, технике спортивной ходьбы	**Содержание**	**6**	ОК 04., ОК 08.
		Практическая работа № 1. Техника безопасности на занятиях лёгкой атлетикой. Биомеханические основы техники бега; техники низкого старта и стартового ускорения. Техника беговых упражнений.	2	
3/6		**Практическая работа № 2.** Совершенствование техники высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования, бег по дистанции; финиширование, специальные упражнения. КН - бег 60 на результат.	2	
4/8		**Практическая работа № 3.** Совершенствование техники высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования, бег по дистанции; финиширование, специальные упражнения. КН - бег 100м. на результат.	2	
5/10	Тема 2.2. Совершенствование техники длительного бега	**Содержание**	**4**	ОК 04., ОК 08.
		Практическая работа № 4. Совершенствование техники длительного бега во время кросса до 15-20 минут.	2	
6/12		**Практическая работа № 5.** Совершенствование техники бега на дистанции 500м – девушки, 1000 м - юноши, контрольный норматив.	2	
7/14		**Содержание**	**4**	

	Тема 2.3. Совершенствование техники прыжка в длину с места, с разбега	**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.
8/16		**Практическая работа № 7.** Специальные упражнения прыгуна (многоскоки), ускорения, маховые упражнения для рук и ног), ОФП. КН – тройной прыжок.	2	
Раздел 3. Волейбол			**10**	х
9/18	Тема 3.1. Стойки игрока и перемещения. Общая физическая подготовка (ОФП)	**Содержание**	**6**	ОК 04., ОК 08.
		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	
10/20		**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	
11/22		**Практическая работа № 10.** Выполнение перемещения по зонам площадки, ОФП. КН – передача мяча сверху в парах.	2	
12/24	Тема 3.2. Приемы и передачи мяча снизу и сверху двумя руками. ОФП	**Содержание**	**4**	ОК 04., ОК 08.
		Практическая работа № 11. Выполнение комплекса упражнений по ОФП. КН – прием мяча снизу.	2	
13/26		**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	
Раздел 4. Баскетбол			**8**	
14/28	Тема 4.1. Стойка игрока, перемещения, остановки, повороты. ОФП	**Содержание**	**6**	ОК 04., ОК 08.
		Практическая работа № 13. Совершенствование техники выполнения ведения, передачи и броска мяча в кольцо с места	2	
15/30		**Практическая работа № 14.** Совершенствование техники выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с двух шагов. КН – броски мяча в кольцо с 5-и точек.	2	
16/32		**Практическая работа № 15.** Выполнение упражнений для укрепления мышц плечевого пояса, ног. КН – штрафной бросок.	2	

17/34	Тема 4.2. Передачи мяча. ОФП	**Содержание**	**2**	ОК 04., ОК 08.
		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	
		Итого за 3 семестр	**34**	
Раздел 5. Лыжная подготовка (Лыжная подготовка в случае отсутствия необходимых погодных условий может быть заменена кроссовой подготовкой)			**4**	**х**
18/36		**Содержание**	**4**	ОК 04., ОК 08**.**
	Тема 5.1 Лыжная подготовка	**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	
19/38		**Практическая работа № 18.** Техника передвижения на лыжах коньковым ходом. Подъемы и спуски: техника подъемов и спусков.	2	
Раздел 6. Гимнастика			**14**	**х**
20/40	Тема 6.1. Строевые приемы	**Содержание**	**4**	ОК 04., ОК 08.
		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	
21/42		**Практическая работа № 19.** Отработка строевых приёмов. Перестроение на месте в 2, 3 шеренги, перестроения и повороты в движении.	2	
22/44	Тема 6.2. Техника акробатических упражнений	**Содержание**	**2**	ОК 04., ОК 08.
		Практическая работа № 20. Техника акробатических упражнений. КН- круговая тренировка на 5-6 станций.	2	
23/46	Тема 6.3. Упражнения на брусьях. Гиревой спорт. ППФП	**Содержание**	**2**	ОК 04., ОК 08.
		Практическая работа № 21. Брусья: висы, упоры, махи, подводящие и специальные упражнения, соскоки. Техника безопасности; страховка партнера. Разучивание и выполнение связок на снаряде. ППФП.	2	
24/48	Тема 6.4. Составление комплекса ОРУ и проведение их обучающимися	**Содержание**	**6**	ОК 04., ОК 08.
		Практическая работа № 22. Выполнение комплекса ОРУ. Комплексы упражнений с гантелями, гирями. КН – сгибание и разгибание рук на брусьях.	2	

25/50		**Практическая работа № 23.** Контроль комбинации по акробатике. КН – упражнения на координацию.	2	
26/52		**Практическая работа № 24.** Комплекс упражнений с гимнастическими палками и скакалками. ППФП. КН – прыжки через скакалку.	2	
Раздел 7. Бадминтон			**8**	**х**
27/54	Тема.7.1. Игровая стойка, основные удары в бадминтоне	**Содержание**	**2**	ОК 04., ОК 08.
		Практическая работа № 25. Упражнения для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног.	2	
28/56	Тема 7.2. Нападающий удар	**Содержание**	**4**	ОК 04., ОК 08.
		Практическая работа № 26. Выполнение упражнений для укрепления мышц брюшного пресса, комплексы упражнений атлетической и дыхательной гимнастики. Отработка подач.	2	
29/58		**Практическая работа № 27.** Отработка атакующих ударов, нападающего удара «смеш».	2	
30/60	Тема 7.3 Судейство соревнований по бадминтону	**Содержание**	**2**	ОК 04., ОК 08.
		Практическая работа № 28. Игра по упрощенным правилам. Судейство соревнований по бадминтону.	2	
Раздел 8. Настольный теннис			**4**	**х**
31/62	Тема 8.1. Настольный теннис	**Содержание**	**4**	ОК 04., ОК 08.
		Практическая работа № 29. Правила игры в настольный теннис. Тактика игры. Игра в нападении, игра в защите. КН – нападающий удар.	2	
32/64		**Практическая работа № 30.** Развитие координационных способностей. КН – техника подачи, приема подачи.	2	
Раздел 3. Волейбол			**4**	**х**
33/66	Тема 3.3. Нижняя прямая и боковая подача. ОФП	**Содержание**	**2**	ОК 04., ОК 08.
		Практическая работа № 31. Подачи мяча: нижняя прямая, нижняя боковая. Прием мяча. Передача мяча после приема.	2	
34/68	Тема 3.4. Верхняя прямая подача. ОФП	**Содержание**	**2**	ОК 04., ОК 08.
		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	
Раздел 2. Практические основы формирования физической культуры личности. Легкая атлетика			**8**	**х**
35/70		**Содержание**	**2**	ОК 04., ОК 08.

	Тема 2.4. Эстафетный бег 4х100. Челночный бег	**Практическая работа № 33.** Специальные беговые упражнения. Челночный бег, эстафетный бег 4х100.	2	
36/72	Тема 2.5. Выполнение контрольных нормативов в беге и прыжках	**Содержание**	**6**	ОК 04., ОК 08.
		Практическая работа № 34. Совершенствование техники бега на короткие дистанции, КН: бег 60м, 100м.	2	
37/74		**Практическая работа № 35.** Специальные беговые упражнения. ОРУ. КН: 500 м. – девушки, 1000 м. – юноши.	2	
38/76		**Практическая работа № 36.** Специальные прыжковые упражнения. КН: прыжок в длину с места, прыжок в длину с разбега способом «согнув ноги». Зачет.	2	
		Итого за 4 семестр	**42**	
Раздел 9. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)			**10**	х
39/78	Тема 9.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	**Содержание**	**10**	ОК 04., ОК 08.
		1.Значение психофизиологической подготовки человека к профессиональной деятельности. 2.Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности.	2	
40/80		**Практическая работа № 37.** Упражнения на развитие мышц плечевого пояса и пресса.	2	
41/82		**Практическая работа № 38.** ОРУ. КН – сгибание и разгибание рук в упоре лежа.	2	
42/84		**Практическая работа № 39.** ОРУ со скакалками. КН – подтягивание на перекладине (девушки на низкой).	2	
43/86		**Практическая работа № 40.** ОРУ с набивными мячами. КН – поднимание туловища из положения лежа за 30 сек.	2	
Раздел 4. Баскетбол			**12**	х
44/88	Тема 4.3. Ведение мяча и броски мяча в корзину с места, в движении, прыжком. ОФП	**Содержание**	**6**	ОК 04., ОК 08.
		Практическая работа № 41. Овладение техникой выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места. КН – челночный бег 3*10.	2	
45/90		**Практическая работа № 42.** Овладение и закрепление техникой ведения и передачи мяча в баскетболе.	2	
46/92		**Практическая работа № 43.** Овладение и закрепление техникой ведения и передачи мяча в баскетболе. Двусторонняя игра с заданием.	2	
47/94	Тема 4.4.	**Содержание**	**2**	ОК 04., ОК 08.

	Техника штрафных бросков. ОФП	**Практическая работа № 44.** Техника выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места. Контрольный норматив- штрафной бросок.	2	
48/96	Тема 4.5. Тактика игры в защите и нападении. Игра по упрощенным правилам баскетбола. Игра по правилам	**Содержание**	**2**	ОК 04., ОК 08.
		Практическая работа № 45. Игра по упрощенным правилам баскетбола. Игра по правилам.	2	
49/98	Тема 4.6. Практика судейства в баскетболе	**Содержание**	**2**	ОК 04., ОК 08.
		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	
Раздел 3. Волейбол			**10**	х
50/100	Тема 3.5. Тактика игры в защите и нападении	**Содержание**	**2**	ОК 04., ОК 08.
		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	
51/102	Тема 3.6 Основы методики судейства	**Содержание**	**2**	ОК 04., ОК 08.
		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	
52/104	Тема 3.7. Контроль выполнения тестов по волейболу	**Содержание**	**6**	ОК 04., ОК 08.
		Практическая работа № 49. КСУ. КН – прием снизу. Повторение атакующего удара. Тренировочная игра.	2	
53/106		**Практическая работа № 50.** КСУ. КН – подача мяча. Совершенствование атакующего удара Тренировочная игра.	2	
54/108		**Практическая работа № 51.** КСУ. КН – атакующий удар. Закрепление полученных навыков в контрольной игре. Дифференцированный зачет.	2	
		Всего за 5 семестр	**32**	
х		**Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета**		х
х		**Всего**	**108**	х

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы общеобразовательной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: спортивный зал, оснащенный в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2.1. Основные печатные издания

3.2.2. Основные электронные издания

1. Аллянов, Ю.Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю.Н. Аллянов, И.А. Письменский. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 450 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18496-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/584662 (дата обращения: 21.01.2026).

2. Конеева, Е.В. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е В. Конеевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 609 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18616-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587120 (дата обращения: 21.01.2026).

3. Муллер, А.Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Б. Муллер, Н.С. Дядичкина, Ю.А. Богащенко. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 424 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02612-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/560907 (дата обращения: 21.01.2026).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Бишаева А.А. Физическая культура: учебник [для всех специальностей СПО] /А.А. Бишаева. – [7-еизд.,стер.] – Москва: Издательский дом Академия, 2020-320с.-ISBN 978-5-4468-9406-2 -Тескт: непосредственный

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.

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

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

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

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

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- демонстрирует знание в области психологических основ деятельности коллектива, психологической особенности личности; - понимает сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - понимает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - ориентируется в зонах риска профессиональной деятельности для физического здоровья; - умеет использовать средства профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности; - объясняет свои действия в процессе выполнения физических упражнений; - знает основы здорового образа жизни; - демонстрирует знание современного состояния физической культуры и спорта, ориентируется в оздоровительных системах физического воспитания; - применяет правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности; - организовывает работу коллектива и команды;	Устный опрос, педагогическое наблюдение, судейская практика, выполнение тестовых упражнений, проведение фрагментов учебно-тренировочных занятий, участие в организации и проведении соревнований, зачет, дифференцированный зачет.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии; - обосновывает значение физической культуры для формирования личности профессионала, профилактики профзаболеваний; - составляет и проводит комплексы утренней, вводной и производственной гимнастики с учетом направления будущей профессиональной деятельности; - осуществляет контроль за состоянием здоровья (в динамике); - умеет оказать первую доврачебную медицинскую помощь при травмах; - соблюдает технику безопасности во время занятий физической культурой; **Лёгкая атлетика.** Владеет техникой выполнения двигательных действий: бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину; метание мяча на дальность. Способен провести фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики. **Спортивные игры.** Владеет техниками базовых элементов спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование) и умеет их оценить.	

	Умеет выполнять функции судьи. Способен самостоятельно проводить фрагменты занятий с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр. **Атлетическая гимнастика.** Владеет техниками выполнения упражнений на тренажёрах, комплексов с отягощениями, с самоотягощениями. Способен самостоятельно провести фрагменты занятия. **Кроссовая подготовка.** Владеет техникой преодоления дистанции без учёта времени. **Лыжная подготовка.** Владеет техникой 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	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.19
к ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«СГ.05 Основы бережливого производства»

2026

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

СГ.05 Основы бережливого производства

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины СГ.05 Основы бережливого производства: формирование знаний концептуальных основ бережливого производства и умений применения инструментов бережливого производства для решения задач профессиональной деятельности.

Дисциплина СГ.05 Основы бережливого производства включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК, ПК	Наименование компетенции
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

- принципы и концепцию бережливого производства;
- основы картирования потока создания ценности (создание карт целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности);
- методы выявления, анализа и решения проблем производства;
- инструменты бережливого производства;
- принципы организации взаимодействия в цепочке процесса;
- виды потерь и методы их устранения;
- современные технологии повышения производительности труда;
- технологии внедрения улучшений производственного процесса;
- систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда;

уметь:

- осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;
- моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценности;
- применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах;
- применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие;
- организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям;
- применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства

1.3.Обоснование часов вариативной части дисциплины

Вариативная часть дисциплины 5 часов, введенная по запросу работодателя, способствует формированию корпоративных компетенций, расширению и углублению общих и профессиональных компетенций.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (включает лекции, практические и лабораторные занятия)	48
в т.ч. в форме практической подготовки	
теоретическое обучение	26
практические занятия	22
Самостоятельная работа	5
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ВСЕГО	**53**

2.2. Содержание дисциплины

Номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Бережливое производство как условие повышения эффективности деятельности на предприятиях			**6**	
1/2	Тема 1.1. Основные понятия и методология бережливого производства	**Содержание**	**2**	ОК 07.
		Цели, задачи учебной дисциплины «Основы бережливого производства». История возникновения, предпосылки и источники формирования идеологии бережливого производства. Определение основных организационных ценностей бережливого производства, стратегической направленности, методов и средств оптимизации процессов. Цикл PDCA как основа непрерывного совершенствования. Классификация и методы сокращения производственных потерь. Инструменты визуализации и обеспечения прозрачности процессов. Практика повышения эффективности производства на предприятиях ОПК и машиностроения (на примере ГОЗ «Обуховский завод» и ПАО «Кировский завод»).	2	
2/4		**Практическая работа № 1** Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem).	2	
Раздел 2. Философия бережливого производства			**6**	
3/6	Тема 2.1. Принципы и концепция системы БП.	**Содержание**	**2**	ОК 07.
		Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик – Поставщик. Клиент. Процессный подход. Структура выполняемых операций: добавляющая ценность. Потери 1 и 2 рода. Влияние потерь на себестоимость производства продукции/оказания услуг.	2	

4/8	Тема 2.2. Картирование потока создания ценности. Программа недельных улучшений	**Содержание**	**4**	ОК 07.
		Инструментарий картирования: условные обозначения, материальные и информационные потоки, временные характеристики (время цикла, время выполнения заказа). Анализ «узких мест» и типичные методологические ошибки при диагностике потока. Программа недельных улучшений (SWIP — Standard Week Improvement Program).	2	
5/10		**Практическая работа № 2** Устранение и предотвращение потерь.	2	
Раздел 3. Методы решения проблем			**8**	
6/12	Тема 3.1. Методология проблемно-ориентированного управления.	**Содержание**	**2**	ОК 07.
		Концепция проблемно-ориентированного мышления в системе бережливого производства. Регламент идентификации, декомпозиции и формулирования управленческих и производственных проблем. Методы определения целевого состояния и дефицита ресурсов. Применение иерархических моделей (пирамида проблем) и сетевого моделирования (граф связей). Технологии структурирования данных: метод 4W2H, алгоритм «5 почему», диаграмма Исикавы.	2	
7/14	Тема 3.3. Идентификация и минимизация потерь в производственных системах	**Содержание**	**6**	ОК 07.
		Классификация производственных потерь в рамках концепции 3М (Muda, Mura, Muri). Анализ источников возникновения непроизводительных затрат и вариативности процессов. Методология поиска скрытых потерь.	2	
8/16		**Практическая работа № 3** Комплексный анализ производственных дефицитов и декомпозиция первопричин возникновения потерь.	2	
9/18		**Практическая работа № 4** Статистические методы анализа по исходным данным.	2	
Раздел 4. Реализация принципов бережливого производства в профессиональной деятельности			**18**	
10/20	Тема 4.1. Методы и инструменты	**Содержание**	**4**	ОК 07.
		Применение инструментов Бережливого производства:	2	

	бережливого производства	внедрение стандартизированных регламентов документационных процессов и рациональная организация цифрового и физического рабочего места по системе 5S.		
11/22		**Практическая работа № 5** Организация рабочего места по системе визуального управления.	2	
12/24	Тема 4.2. Виды моделей управления материальными потоками	**Содержание**	**4**	ОК 07.
		Выталкивающая и вытягивающая системы управления материальными потоками: основные принципы, достоинства и недостатки, способы повышения эффективности управления материальными потоками.	2	
13/26		**Практическая работа № 6** Моделирование производственных процессов: выталкивающая и вытягивающая системы, серийное и единичное производство изделий.	2	
14/28	Тема 4.3. Методика всеобщего обслуживания оборудования (TPM), методика быстрой переналадки.	**Содержание**	**4**	ОК 07.
		Концепция всеобщего обслуживания оборудования (TPM): цели, ключевые показатели системы. Стратегия самостоятельного и планово-предупредительного технического обслуживания. Технологические и организационные методы сокращения времени переналадки и настройки оборудования. Синхронизация производственных циклов.	2	
15/30		**Практическая работа № 7** Система «Точно-вовремя-JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя»	2	
16/32	Тема 3.2. Внедрение методов бережливого производства.	**Содержание**	**9**	ОК 07.
		Этапы развертывания системы бережливого производства на предприятии. Формирование инфраструктуры поддержки изменений: проектный офис, рабочие группы, система обучения персонала. Разработка плана-графика внедрения.	**2**	
17/34		**Практическая работа № 8** Стандартизация действий работника.	**2**	
x		**Самостоятельная работа № 1**	**5**	

		Разработка концепции организации рабочего места специалиста с использованием инструментов бережливого производства.		
Раздел 5. Управление персоналом и проектная деятельность в бережливых системах			**17**	
18/36	Тема 5.1. Технологии лидерства и вовлечения персонала в рабочие процессы.	**Содержание**	**6**	ОК 07.
		Лидерство как новый тип производственных отношений. Вовлечение персонала в БП, организация работы с производственными инициативами и предложениями по улучшениям. Квалификация персонала и обучение. Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио.	2	
19/38		**Практическая работа № 9** Разработка этапов кайдзен-мероприятий.	2	
20/40		**Практическая работа № 10** Отработка комплексных навыков бережливого производства по системам: Канбан, Вытягивающая система, JIT.	2	
21/42	Тема 5.2. Методология структурирования бережливых проектов	**Содержание**	**4**	ОК 07.
		Специфика проектного управления в концепции бережливого производства. Формирование паспорта проекта и определение его ключевых атрибутов	2	
22/44		**Практическая работа № 11** Деловая игра «Фабрика процессов».	2	
23/46	Тема 5.3. Особенности управления бережливыми проектами	**Содержание**	**2**	ОК 07.
		Особенности календарно-сетевого планирования в бережливых проектах. Иерархическая структура работ и уровни планирования.	**2**	
24/48	Тема 5.4. Распределение ответственности и управление ресурсами проекта	**Содержание**	**5**	ОК 07.
		Формирование проектной команды и принципы делегирования полномочий. Матрица распределения ответственности (RACI): определение ролей исполнителей, ответственных лиц и консультантов на каждом этапе реализации проекта. Механизмы контроля исполнения этапных задач. Дифференцированный зачёт.	2	

		Итого	53	
x	**Самостоятельная работа**		5	x
x	**Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета**		**-**	**x**
x	**Всего**		**53**	**x**

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет общепрофессиональных дисциплин и МДК, оснащенный в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы дисциплины библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

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

2. Барроуз Майк, Канбан метод: улучшение системы управления -Альпина Бизнес: Agile и SCRUM, 2021. - 304 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. Царенко, А. С., Гусельникова О. Ю. Бережливое мышление» в государственном управлении / Царенко А. С., Гусельникова О. Ю. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 206 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/book/berezhlivoe-myshlenie-v-gosudarstvennom-upravlenii-544106.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок: учебник для среднего профессионального образования / Г.Л. Бродецкий, В.Д. Герами, А.В. Колик, И.Г. Шидловский. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 322 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10776-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/541745 (дата обращения: 19.01.2026).

2. Шимко, П.Д. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П.Д. Шимко. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 240 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01315-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/537062.

3.2.3. Дополнительные источники

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: 20.02.2025).

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: 20.01.2026).

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – URL: http://consultant.ru. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

2. Информационно-правовой портал «Гарант». – URL: http://www.garant.ru - Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ОК 07	Студент содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях.	Устный /письменный опрос по отдельным разделам курса, итоговое тестирование по разделам курса, ситуационные задачи, практические работы, дифференцированный зачет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.20
к ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«СГ. 06 Основы финансовой грамотности»

2026

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

СГ. 06 Основы финансовой грамотности

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины СГ. 06 Основы финансовой грамотности является 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.

Дисциплина СГ. 06 Основы финансовой грамотности включена в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК, ПК	Наименование компетенции
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

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

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

– основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием;

– критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия;

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

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

– методы работы в профессиональной и смежных сферах;

– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

– приемы структурирования информации;

– формат оформления результатов поиска информации;

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

– возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;

– содержание актуальной нормативно-правовой документации;

– современная научная и профессиональная терминология;

– возможные траектории профессионального развития и самообразования;

– основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации;

– основные этапы разработки и реализации проекта;

– принципы и методы презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц;

– основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;

– различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки;

– понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании;

– структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета;

– особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;

– базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;

– направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей;

– психологические основы деятельности коллектива;

– психологические особенности личности;

уметь:

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

– определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием;

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

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

– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

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

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

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

– оценивать практическую значимость результатов поиска;

– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

– использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;

– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;

– использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;

– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

– применять современную научную профессиональную терминологию;

– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;

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

– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;

– определять источники достоверной правовой информации;

– составлять различные правовые документы;

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

– оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта;

– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования;

– осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности;

– учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании;

– планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;

– использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности;

– выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи, плана достижения личных финансовых целей;

– производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;

– оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;

– организовывать работу коллектива и команды;

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

1.3.Обоснование часов вариативной части дисциплины

Вариативная часть дисциплины не предусмотрена учебным планом.

2. Структура и содержание дисциплины
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (включает лекции, практические и лабораторные занятия)	50
в т.ч. в форме практической подготовки	-
теоретическое обучение	28
практические занятия	22
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-
ВСЕГО	**50**

2.2. Содержание дисциплины

Номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала	Объем акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1/2	**Введение в курс финансовой грамотности** Потребности и ресурсы. Финансовые цели. Финансовое благополучие и финансовые риски. Финансовые решения. Финансовое поведение. Финансовая культура		**2**	ОК 04.
Раздел 1. Деньги и операции с ними			**14**	
2/4	Тема 1.1. Деньги и платежи	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 03., 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	
3/6		**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	
4/8	Тема 1.2. Покупки и цены	**Содержание**	**4**	ОК 02., ОК 03., ОК 04.
		Выбор товаров и услуг. Обязательная информация о товаре (услуге). Поставщики товаров и услуг. Агрегаторы и маркетплейсы. Цена товара. Дифференциация цен.	2	

		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 способов продвижения товаров и услуг продавцами. Возврат товара после покупки.		
5/10		**Практическая работа № 2** Расчет полной цены. Выбор наилучшего предложения.	2	
6/12	Тема 1.3. Безопасное использование денег	**Содержание**	**6**	ОК 02., ОК 03., ОК 04.
		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	
7/14		**Практическая работа № 3** Выбор надежного интернет-магазина. Алгоритм безопасного использования платежных инструментов.	2	
8/16		**Практическая работа № 4** Признаки типичных ситуаций финансового мошенничества в различных сферах профессиональной деятельности.	2	
Раздел 2. Планирование и управление личными финансами			**16**	
9/18	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.
10/20		**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 02.,

	Тема 2.2. Личные сбережения	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 03., ОК 04.
11/22		**Практическая работа № 5** Безопасное использование сберегательных инструментов. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг.	2	
12/24	Тема 2.3. Кредиты и займы	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
		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.	2	
13/26	Тема 2.4. Кредитный договор.	**Содержание**	**4**	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	
14/28		**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	
15/30	Тема 2.5. Безопасное управление личными финансами	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
		Финансовая безопасность и цифровая среда в сфере личных финансов. Оптимизация личного и семейного бюджета с учетом обеспечения безопасности. Удаленное	2	

		банковское обслуживание. Дистанционное управление личными финансами.		
16/32		**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	
Раздел 3. Риск и доходность			**10**	
17/34	Тема 3.1. Инвестирование	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 03., ОК 04.
		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	
18/36	Тема 3.2. Страхование	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
		Страхование как один из способов управления рисками. Виды страхования: личное страхование, имущественное страхование, страхование гражданской ответственности. Основные виды страховых продуктов.	2	
19/38		**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	
20/40	Тема 3.3. Предпринимательство	**Содержание**	**4**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
		Роль предпринимательства в жизни человека и общества. Условия развития стартапов и малого бизнеса. Формы	2	

		ведения предпринимательской деятельности и их основные характеристики. Возможные источники финансирования малого бизнеса.		
21/42		**Практическая работа № 9** Требования для открытия собственного бизнеса и алгоритм действий. Базовые финансовые показатели бизнеса: выручка, постоянные и переменные издержки, прибыль.	2	
Раздел 4. Финансовая среда			**8**	
22/44	Тема 4.1. Финансовые взаимоотношения с государством	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
		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	
23/46	Тема 4.2. Защита прав граждан в финансовой сфере	**Содержание**	**6**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04.
		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	
24/48		**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	
25/50		**Практическая работа № 11**	2	

		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.		
x	**Всего за 3 семестр**		**50**	x
x	**Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета**			x
x	**Всего:**		**50**	x

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин, оснащенный в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы дисциплины библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. 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

5. Яцков, И. Б. Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности / И. Б. Яцков, С. В. Афанасьева. – Санкт-Петербург: Лань, 2024. – 332 с. – ISBN 978-5-507-48129-3. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/362738

6. Пушина, Н. В. Основы предпринимательства и финансовой грамотности. Практикум: учебное пособие для СПО / Н. В. Пушина, Г. А. Бандура. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2024. – 288 с. – ISBN 978-5-507-47563-6. – Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/389003

7. Костюкова Е.И. Основы финансовой грамотности: учебник для СПО / Е. И. Костюкова, И. И. Глотова, Е. П. Томилина [и др.]. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2024. – 316 с. – ISBN 978-5-507-47451-6. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/378458.

3.2.2. Дополнительные источники

8. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://minfin.gov.ru/

9. Образовательные проекты ПАКК [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.edu.pacc.ru.

10. Официальный сайт Консультант плюс. [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.consultant.ru/.

11. Пенсионный фонд РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.pfr.gov.ru

12. Персональный навигатор по финансам Моифинансы.рф [Электронный ресурс] – Режим доступа: https: https://моифинансы.рф/.

13. Роспотребнадзор [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.rospotrebnadzor.ru.

14. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.nalog.ru.

15. Федеральный методический центр по финансовой грамотности населения [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://iurr.ranepa.ru/centry/finlit/.

16. Финансовая культура [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://fincult.info/

17. Центр «Федеральный методический центр по финансовой грамотности системы общего и среднего профессионального образования» [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.fmc.hse.ru.

18. Центральный банк Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.cbr.ru.

19. Электронный учебник по финансовой грамотности. [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://школа.вашифинансы.рф/.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ОК 01.	умеет распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; определяет задачу в профессиональном и/или социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; может оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	устный опрос, тестирование, практические работы, дифференцированный зачет
ОК 02.	умеет определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; умеет выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; может оценивать практическую значимость результатов поиска; применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; применяет различные цифровые средства для решения профессиональных задач; оформляет результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; использует различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач	

	личностного развития и финансового благополучия;	
ОК 03.	умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования; выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи; определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; умеет презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; умеет определять источники достоверной правовой информации; составляет различные правовые документы; может находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; умеет оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта; определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; осуществляет наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности; учитывает инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; планирует личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; использует разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности; выявляет сильные и слабые стороны бизнес-идеи, плана достижения личных финансовых целей;	

	производит основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; оценивает финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	
ОК 04.	может организовывать работу коллектива и команды; умеет взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.21
к ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.01 Экономика организации»

2026

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

ОП.01 Экономика организации

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение: формирование у обучающихся цельной системы экономического мышления, развитие умения решать экономические задачи.

Дисциплина ОП.01 Экономика организации включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК, ПК	Наименование компетенции
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
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

- базовые понятия дисциплины;
- общую характеристику трудовых ресурсов;
- понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;
- основные экономические показатели организации;
- основные организационно-правовые формы предприятий;
- основные направления инновационной политики;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- 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;

− возможные траектории профессионального развития и самообразования;

− основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;

− психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

− правила оформления документов и построения устных сообщений

уметь:

− производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;

− составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия;

− осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;

− рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам;

− оценивать эффективность деятельности организации;

− 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;

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

− определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;

− использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

− определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

− взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

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

1.3.Обоснование часов вариативной части дисциплины

Объем вариативной части дисциплины 5 часов дает возможность расширения общих и профессиональных компетенций, компетенций цифровой экономики, усиления теоретической и практической подготовки студентов в соответствии с запросами регионального рынка труда.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (включает лекции, практические и лабораторные занятия)	42
в т.ч. в форме практической подготовки	12
теоретическое обучение	30
практические занятия	12
Самостоятельная работа	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ВСЕГО	**49**

2.2. Содержание дисциплины

Номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч./ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики			**8**	
1/2	Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики.	**Содержание**	**4**	ПК 1.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
		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	
х		**Самостоятельная работа № 1** Подготовить конспект, сообщение, доклад, презентацию (на выбор) по предложенной тематике.	2	
2/4	Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов	**Содержание**	**4**	ПК 1.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
		Организационно-правовые формы предприятий (организаций). Малые и средние предприятия как субъекты предпринимательской деятельности. Объединения предприятий.	2	
х		**Самостоятельная работа № 2** Действующие законодательные, нормативные и правовые акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия (организации).	2	
Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия			**21/6**	
3/6	Тема 2.1. Основные средства предприятия.	**Содержание**	**2**	ПК 1.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
		Понятие, сущность и значение основных средств, их состав, структура и назначение. Классификация основных средств предприятия. Учет и оценка	2	

		основных средств. Износ, воспроизводство и амортизация основных средств. Методы расчета амортизационных отчислений.		
4/8	Тема 2.2. Методология оценки использования основных фондов и расчет мощности предприятия	**Содержание**	**6/2**	ПК 1.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
		Показатели использования основных средств. Методы оценки эффективности их использования. Понятие и виды производственной мощности. Расчет производственной мощности.	2	
5/10		**Практическая работа № 1.** Расчет показателей структуры, динамики, движения, состояния и использования основных средств. Расчет производственной мощности на предприятии.	2/2	
х		**Самостоятельная работа № 3** Анализ внешней и внутренней среды организации.	2	
6/12	Тема 2.3. Оборотные средства предприятия.	**Содержание**	**2/0**	ПК 1.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
		Экономическая сущность, состав и структура оборотных средств. Нормирование оборотных средств. Определение потребности предприятия в оборотных средствах.	2	
7/14	Тема 2.4. Анализ эффективности производственных ресурсов.	**Содержание**	**4/2**	ПК 1.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
		Показатели использования оборотных средств, методика их расчета. Пути улучшения использования производственных ресурсов.	2	
8/16		**Практическая работа № 2.** Оборот оборотных средств. Высвобождение, вовлечение оборотных средств. Определение потребности предприятия в оборотных средствах. Расчет показателей использования оборотных средств.	2/2	
9/18	Тема 2.5. Трудовые ресурсы.	**Содержание**	**2**	ПК 1.3., ПК 1.8., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
		Кадры предприятия, их классификация и структура. Кадровая политика организации. Классификация трудовых ресурсов организации (предприятия).	2	

		Показатели движения трудовых ресурсов организации (предприятия).		
10/20	Тема 2.6. Организация оплаты труда.	**Содержание**	**5/2**	ПК 1.3., ПК 1.8., ОК 01., ОК 02., ОК 03, ОК 04., ОК 05.
		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	
11/22		**Практическая работа № 3.** Расчет заработной платы при различных формах и системах оплаты труда.	2/2	
x		**Самостоятельная работа № 4.** Сравнительный экономический анализ бумажного и электронного документооборота.	1	
Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации			**4**	
12/24	Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции	**Содержание**	**2**	ПК 1.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
		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	
13/26	Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации	**Содержание**	**2**	ПК 1.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
		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	

Раздел 4. Основные показатели деятельности организации			**14/6**	
14/28	Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение.	**Содержание**	**4/2**	
		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.
15/30		**Практическая работа № 4.** Составление плановой калькуляции. Расчет себестоимости продукции. Составление сметы расходов на производство. Расчёт снижения себестоимости.	2/2	ПК 1.3., ПК 1.8., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
16/32	Тема 4.2. Ценообразование на предприятии	**Содержание**	**4/2**	ПК 1.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
		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	
17/34		**Практическая работа № 5.** Выбор метода ценообразования и расчет цены на продукцию и услуги. Определение оптовой цены предприятия.	2/2	
18/36	Тема 4.3. Финансы организации	**Содержание**	**2**	ПК 1.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
		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	

	Тема 4.4. Прибыль и рентабельность	**Содержание**	**4/2**	ПК 1.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
19/38		Понятие, функции и виды прибыли. Источники получения прибыли. Формирование прибыли на предприятии. Распределение прибыли предприятия. Рентабельность – показатель эффективности деятельности предприятия. Показатели рентабельности	2	
20/40		**Практическая работа № 6.** Расчет показателей прибыли и рентабельности. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия. Резервы и пути повышения экономической эффективности производства.	2/2	
Раздел 5. Планирование деятельности организации			**2**	
21/42	Тема 5.1. Бизнес-планирование	**Содержание**	2	ПК 1.3., ПК 1.8., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
		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	
		Итого	**49**	
x	**Самостоятельная работа**		**7**	x
x	**Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета**		**--**	**x**
x	**Всего**		**49/12**	**x**

3.Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП по специальности 46.02.01Документационное обеспечение управления и архивоведение. При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы дисциплины библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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».

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ОК 01.	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Устный /письменный опрос по отдельным разделам курса, итоговое тестирование по разделам курса, ситуационные задачи, практические работы, дифференцированный зачет
ОК 02.	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03.	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04.	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде	
ОК 05.	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ПК 1.3.	Владеет навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	
ПК 1.8.	Оформляет документы по личному составу и организовывает работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.22
к ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.02 Менеджмент»

2026

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины
ОП.02 Менеджмент

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины ОП.02 Менеджмент является формирование у обучающихся понимания 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.

Дисциплина ОП.02 Менеджмент включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК, ПК	Наименование компетенции
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 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.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

В результате освоения дисциплины студент должен
знать:

- характерные черты современного менеджмента;
- функции менеджмента;
- сущность и основные элементы планирования;
- способы мотивации к труду;
- организационные структуры управления;
- основные принципы и подходы к управлению;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;

уметь:

– следовать принципам управления;

– управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

– устанавливать жизненные планы;

– обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

– работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;

– брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

Объем вариативной части дисциплины 10 часов дает возможность расширения общих и профессиональных компетенций, компетенций цифровой экономики, усиления теоретической и практической подготовки студентов в соответствии с запросами регионального рынка труда.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	50
в т.ч. в форме практической подготовки	16
теоретическое обучение	34
практические занятия	16
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ВСЕГО	**56**

2.2. Содержание дисциплины

Номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч./ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Наименование раздела Сущность и характерные черты современного менеджмента			**14/2**	**х**
1/2	Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	**Содержание**	**2/0**	ОК 02., ОК 03., ОК 09.
		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	
2/4	Тема 1.2. Принципы менеджмента	**Содержание**	**2/0**	ОК 02., ОК 03., ОК 09.
		Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента, в том числе в области машиностроения.	2	
3/6	Тема 1.3. Эволюция управленческой мысли	**Содержание**	**2/0**	ОК 01., ОК 02., ОК 03.
		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	
4/8	Тема 1.4. Подходы к управлению	**Содержание**	**2/0**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06.
		Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход, в том числе на предприятиях машиностроительного комплекса.	2	
5/10	Тема 1.5. Национальные модели менеджмента	**Содержание**	**6/2**	ОК 01., ОК 02., ОК 03.
		Характеристика национальных моделей менеджмента.	2	
6/12		**Практическая работа № 1** Исторические периоды развития менеджмента.	2/2	
х		**Самостоятельная работа № 1** Составление сводной таблицы по этапам развития менеджмента.	2	
Раздел 2. Основные функции менеджмента			**30/12**	**х**
7/14	Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	**Содержание**	**2/0**	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1.
		Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности.	2	
8/16	Тема 2.2. Цели организации	**Содержание**	**2/0**	

		Миссия и цели организации. Иерархия целей.	2	
9/18	Тема 2.3. Планирование в организации	**Содержание**	**6/2**	
		Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов. Хеджука на производстве	2	
10/20		**Практическая работа № 2** Разработка стратегии предприятия. SWOT-анализ.	2/2	
x		**Самостоятельная работа № 2** Формулировка темы самостоятельной работы.	2	
11/22	Тема 2.4. Организационные структуры управления	**Содержание**	**6/4**	ОК 01., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.3.
		Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Принятие решения о выборе защиты коммерческой тайны.	2	
12/24		**Практическая работа № 3** Построение организационной структуры управления.	2/2	
13/26		**Практическая работа № 4** Внутренняя и внешняя среда организации.	2/2	
14/28	Тема 2.5. Трудовая мотивация персонала	**Содержание**	**2/0**	ОК 01., ОК 04., ОК 05., ПК 1.3.
		Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование.	2	
15/30	Тема 2.6. Стимулирование	**Содержание**	**4/2**	ОК 01., ОК 04., ОК 05., ПК 1.3.
		Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. Материальное стимулирование труда в машиностроительном и станкостроительном производстве. Оптимизация трудовых ресурсов.	2	
16/32		**Практическая работа № 5** Мотивация персонала.	2/2	
17/34	Тема 2.7. Процесс мотивации	**Содержание**	**4/2**	ОК 01., ОК 04., ОК 05., ПК 1.1., ПК 1.3.
		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	
18/36		**Практическая работа № 6** Деловая игра «Подбор и отбор персонала».	2/2	
19/38	Тема 2.8. Контроль в системе менеджмента	**Содержание**	**4/2**	ОК 01., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1., ПК 1.3.
		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	

20/40		**Практическая работа № 7** Функции контроля и учета в менеджменте. Оценка эффективности контроля.	2/2	
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности			**12/2**	
21/42	Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	**Содержание**	**4/2**	ОК 01., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1., ПК 1.3.
		Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения.	2	
22/44		**Практическая работа № 8** Принятие управленческих решений в конкретных ситуациях. Деловая игра «Мозговой штурм».	2/2	
23/46	Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	**Содержание**	**4/0**	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ПК 1.1., ПК 1.2.
		Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации.	2	
х		**Самостоятельная работа № 3** Решение ситуационных задач.	2	
24/48	Тема 3.3. Процесс руководства организацией	**Содержание**	**2/0**	ОК 01., ОК 04., ОК 06., ПК 1.1.
		Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство.	2	
25/50	Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	**Содержание**	**2/0**	ОК 04., ОК 05., ПК 1.1., ПК 1.2.
		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	
		Итого за семестр	**56**	**х**
х	**Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта**			**х**
х	**Всего**		**56/16**	**х**

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин, оснащенный в соответствии с Приложением 3 ОПОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы дисциплины библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. 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.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Шарапова, Т.В. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 148 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17071-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 – URL: https://urait.ru/bcode/563072/p.2 (дата обращения: 25.02.2026).

2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор А.Л. Гапоненко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 379 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17649-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 292 – URL: https://urait.ru/bcode/583525/p.292 (дата обращения: 25.02.2026).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Басовский, Л.Е. Менеджмент: учебное пособие / Л.Е. Басовский. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 256 с. – (Высшее образование: Бакалавриат).

2. Королев, В.И. Основы менеджмента: учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. В.И. Королева. – Москва : Магистр: ИНФРА-М, 2022. – 624 с.

3. Менеджмент: учебник для вузов / Ю.В.Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В.Кузнецова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 448с.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ПК 1.1.	Осуществляет приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Устный /письменный опрос, тестирование, ситуационные задачи, практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
ПК 1.2.	Координирует работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	
ПК 1.3.	Владеет навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	
ОК 01.	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02.	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03.	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04.	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.	
ОК 05.	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 06.	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, Применяет стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 09.	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.23
к ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения»

2026

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения является формирование профессиональных качеств выпускника, ориентированных на эффективное, основанное на этических принципах и нормах, социокультурное взаимодействие в профессиональном коллективе.

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

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК, ПК	Наименование компетенции
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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

- информационные и коммуникационные технологии;
- психологические особенности личности;
- психологические основы деятельности коллектива;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- этику делового общения;
- порядок согласования встреч и мероприятий в планировщике (органайзере);

- способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- правила проведения деловых переговоров;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- этикет и основы международного протокола;

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

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

- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);
- особенности социального и культурного контекста;
- правила речевого этикета;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;

содержание актуальной нормативно-правовой документации.

уметь:

- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- организовывать работу коллектива и команды;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях;
- соблюдать служебный этикет;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- организовывать процесс подготовки и проведения конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- определять необходимые источники информации;
- описывать значимость своей профессии (специальности);
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- грамотно излагать свои мысли;
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

Вариативная часть дисциплины 10 часов, введенная по запросу работодателя, способствует формированию корпоративных компетенций, расширению и углублению общих и профессиональных компетенций.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (включает лекции, практические и лабораторные занятия)	50
в т.ч. в форме практической подготовки	16
теоретическое обучение	34
лабораторные работы	-
практические занятия	16
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ВСЕГО	**56**

2.2. Содержание дисциплины

Номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч./ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет			**26/8**	**х**
1/2	Тема 1.1. Этика, её предмет и роль в обществе	**Содержание**	**2**	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 06.
		Определение этики, её места в системе наук. История этики и возникновение этики в России. Функции этики в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности. Значение этики для овладения профессиональными навыками	2	
2/4	Тема 1.2. Этика как явление духовной культуры	**Содержание**	**4/2**	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 06.
		Специфика нравственной регуляции общественных отношений. Мораль как форма общественного сознания и способ регулирования жизни общества. Нравственная культура общества и личности. Моральные ценности	2	
3/6		**Практическая работа № 1** Определение и анализ собственной шкалы человеческих ценностей	2/2	
4/8	Тема 1.3. Профессиональная этика	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 06., ОК 09.
		Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали. Сущность, основные категории, и классификация видов профессиональной этики. Место и роль профессиональной этики в общей системе нравственных отношений современного общества. Профессионализм как нравственная черта личности, осознание культурно-гуманистического назначения профессии	2	
х		**Самостоятельная работа № 1** Эссе «Роль образования в развитии морально-этических принципов специалиста»	**2**	
5/10	Тема 1.4. Этика государственного служащего	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ПК 1.1.
		Этические аспекты профессиональной деятельности. Специфичность содержания и форм моральных требований в различных профессиях. Категории профессиональной морали и этики	2	
6/12	Тема 1.5.	**Содержание**	**4/2**	

	Этические проблемы государственной и муниципальной службы	Поведенческие отклонения. Моральный аспект проблемы коррупции. Социально-экономические и политические последствия, порождаемые коррупцией. Стратегия борьбы с коррупцией в Российской Федерации	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ПК 1.1.
7/14		**Практическая работа № 2** Анализ правовой и этической регламентации служебного поведения государственных служащих	2/2	
8/16	Тема 1.6. Профессиональная культура личности	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 02., ОК 03, ОК 05., ОК 06., ОК 09., ПК 1.1.
		Профессиональная культура и этикет. Принципы, функции, виды этикета. Основная терминология культуры труда и бережливого производства	2	
9/18	Тема 1.7. Деловой этикет	**Содержание**	**4/2**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04, ОК 05., ОК 06., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4.
		Понятие о служебном этикете: поведенческом, речевом. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях. Правила делового этикета. Правила оформления и использования визитных карточек	2	
10/20		**Практическая работа № 3** Разработка и оформление визитной карточки специалиста	2/2	
11/22	Тема 1.8. Имидж специалиста	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 02., ОК 03, ОК 05., ОК 06., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4.
		Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Стиль. Основные виды дресс-кода. Правила ношения деловой одежды и аксессуаров для женщин и мужчин	2	
12/24	Тема 1.9. Деловой протокол	**Содержание**	**4/2**	ОК 04, ОК 05., ОК 06., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6.
		Основы делового 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	
13/26		**Практическая работа № 4** Разработка плана проведения деловых переговоров	2/2	
Раздел 2. Основы делового общения			**24/8**	**x**
14/28	Тема 2.1. Общение в системе межличностных и общественных отношений	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.6.
		Общение как основа человеческого бытия. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.	2	

		Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия		
15/30	Тема 2.2. Культура общения в профессиональной среде	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.
		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	
16/32	Тема 2.3. Культура телефонного общения	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6.
		Служебный телефон как оперативное средство связи. Общие требования к деловому телефонному диалогу. Требования к содержанию телефонных разговоров; основные элементы диалога. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке	2	
17/34	Тема 2.4. Деловая переписка	**Содержание**	**4/2**	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.
		Общие требования к деловой переписке. Требования к содержанию переписки; основные элементы диалога. Требования к частной переписке в деловой обстановке	2	
18/36		**Практическая работа № 5** Формы делового общения и их характеристики	2/2	
19/38	Тема 2.5. Публичное выступление	**Содержание**	**4/2**	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6.
		Публичное выступление: преодоление тревожных ощущений и необходимость подготовки. Основные аспекты публичного выступления: содержание, интонация, манера изложения, жесты и мимика. Требования к публичному выступлению	2	
20/40		**Практическая работа № 6** Подготовка и проведение телефонных деловых разговоров и публичных выступлений	2/2	
x		**Самостоятельная работа №2** Подготовка презентации «Этические нормы деловой коммуникации»	**4**	
21/42	Тема 2.6.	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 04.,

	Конфликты в деловом общении	Социальный конфликт, его сущность, структура и основные характеристики. Функции и стадии, границы конфликта. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	2	ОК 05., ОК 06., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.6.
22/44	Тема 2.7. Правила поведения в конфликтах	**Содержание**	**4/2**	ОК 01., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6.
		Поддержание соблюдения этических и моральных норм управленца при выборе между личными и общими интересами через давление и контроль команды. Конфликт общих и личных интересов управленца или государственного служащего. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации	2	
23/46		**Практическая работа № 7** Анализ практических ситуаций управленческой этики	2/2	
24/48	Тема 2.8. Методы предупреждения и разрешения конфликтов	**Содержание**	**4/2**	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6.
		Структурный метод устранения конфликтов. Проблема соблюдения этических норм, препятствующих использованию должностного положения для достижения личных интересов и установок. Возможные формы контроля и ответственности за нарушение этических требований. Способность урегулирования конфликтов как важнейшее профессиональное качество	2	
25/50		**Практическая работа № 8** Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации. Дифференцированный зачёт.	2/2	
		Итого за семестр	50/16	
x	***Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета***			**x**
x	**Всего**		**56/16**	**x**

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет профессиональной этики и основ делового общения, оснащенный в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы дисциплины библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 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.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 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.

3.2.3. 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 дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ПК 1.1.	Умеет устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Устный /письменный опрос, тестирование, ситуационные задачи, практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
ПК 1.2.	Выполняет координационную работу приемной руководителя, знает основы делового этикета в отношении посетителей организации	
ПК 1.3.	Владеет навыками согласования встреч и мероприятий, планирования рабочего времени руководителя и секретаря; выбирает оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях	
ПК 1.4.	Умеет согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и осуществлять подготовку,	

	формировать программу деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.6.	Знает процесс подготовки и проведения конферентных мероприятий индивидуально и в составе рабочей группы, обеспечивает информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	
ОК 01.	Применяет актуальные методы работы в профессиональной и смежной сферах; выбирает ресурсы, способы решения задач и проблем профессиональной деятельности применительно к профессиональному и социальному контекстам	
ОК 02.	Владеет современными информационными и коммуникационными технологиями, определяет необходимые источники информации, использует их для поиска, анализа и интерпретации информации для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03.	Понимает значимость своей специальности и профессиональной деятельности, планирует траектории профессионального, личностного развития, самообразования и самореализации	
ОК 04.	Умеет взаимодействовать и эффективно работать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; знает о психологических основах деятельности коллектива и психологических особенностях личности, правила поддержания и развития межличностных отношений; умеет сглаживать конфликтные и сложные ситуации	
ОК 05.	Знает этику делового общения, правила речевого этикета, грамотно излагает свои мысли; владеет техникой устной и письменной коммуникации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06.	Соблюдает служебный этикет, в коллективе проявляет толерантность и осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; выражает гражданско-патриотическую позицию, применяет стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09.	Знает содержание актуальной нормативно-правовой документации, применяет профессиональную документацию на государственном и иностранном языках в профессиональной деятельности	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.24
к ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности»

2026

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

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

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

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК, ПК	Наименование компетенции
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 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
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 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

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и

работе с обращениями граждан;

– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;

– требования охраны труда;

– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;

– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;

– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;

– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;

– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;

– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;

– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.

уметь:

– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

– использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

– защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

– применять стандарты антикоррупционного поведения;

– принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;

– обеспечивать сохранность персональных данных работников.

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

Объем вариативной части дисциплины 22 часа дает возможность расширения общих и профессиональных компетенций, компетенций цифровой экономики, усиления теоретической и практической подготовки студентов в соответствии с запросами регионального рынка труда.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (включает лекции, практические и лабораторные занятия)	**104**
в т.ч. в форме практической подготовки	**24**
теоретическое обучение	56
практические занятия	24
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18
ВСЕГО	104

2.2. Содержание дисциплины

Номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч./ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.			**8/2**	***x***
x	Тема 1.1. Система российского права.	**Содержание**	**2/0**	ОК 01., ОК 03.
1/2		Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	2	
x	Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	**Содержание**	**2/0**	ОК 01., ОК 03.
2/4		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	
x	Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	**Содержание**	**4/2**	ОК 01., ОК 03., ОК 06.
3/6		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	
4/8		**Практическая работа № 1.** Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности**.**	2/2	
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.			**12/2**	x

х	Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	**Содержание**	**6/0**	ОК 01., ОК 03.
5/10		1. Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ.	2	
6/12		2. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы.	2	
7/14		3. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.	2	
х	Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	**Содержание**	**6/2**	ОК 01., ОК 03., ОК 06.
8/16		1. Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ.	2	
9/18		2. Конституционные обязанности. Правовая культура.	2	
10/20		**Практическая работа № 2.** Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина.	2/2	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений			**20/6**	х
х	Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	**Содержание**	**4/2**	ОК 01., ОК 03., ПК 1.8.
11/22		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	
12/24		**Практическая работа № 3.** Обеспечение сохранности персональных данных работников.	2/2	
х	Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	**Содержание**	**2/0**	ОК 01., ОК 03., ПК 1.8.
13/26		Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.	2	
х	Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	**Содержание**	**2/0**	ОК 01., ОК 03., ОК 06., ПК 1.8.
14/28		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	

х	Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	**Содержание**	**12/4**	ОК 01., ОК 03., ПК 1.8.
15/30		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	
16/32		**Практическая работа № 4.** Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	2/2	
17/34		**Практическая работа № 4.** Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	2/4	
х		**Самостоятельная работа № 1** Составление трудового договора.	6	
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих			**8/4**	**х**
х	Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.	**Содержание**	**2/0**	ОК 01., ОК 03., ОК 06.
18/36		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	
х	Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	**Содержание**	**6/4**	ОК 01., ОК 03., ОК 06.
19/38		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	
20/40		**Практическая работа № 5.** Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	2/2	
21/42		**Практическая работа № 5.** Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	2/4	
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений			**20/6**	х
х	Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	**Содержание**	**8/4**	ОК 01., ОК 03., ОК 06.
22/44		1. Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности.	2	

		Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.		
23/46		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	
24/48		**Практическая работа № 6.** Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задач.	2/2	
25/50		**Практическая работа № 6.** Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задач.	2/4	
х	Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	**Содержание**	**2/0**	ОК 01., ОК 03., ПК 2.1.
26/52		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	
х	Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	**Содержание**	**10/2**	ОК 01, ОК 03, ПК 1.9
27/54		1. Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров.	2	
28/56		2. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений.	2	
29/58		3. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства.	2	
30/60		4. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.	2	

31/62		**Практическая работа № 7.** Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав.	2/2	
Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений			**8/2**	**х**
х	Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	**Содержание**	**4/0**	ОК 01., ОК 03., ПК 1.9.
32/64		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	
33/66		2. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.	2	
х	Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	**Содержание**	**4/2**	ОК 01., ОК 03., ПК 1.9.
34/68		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	
35/70		**Практическая работа № 8.** Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	2	
Раздел 7. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения			**10/2**	х
х	Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	**Содержание**	**6/2**	ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 2.3.
36/72		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	
37/74		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	
38/76		**Практическая работа № 9.** Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.	2/2	
х		**Содержание**	**2/0**	ОК 01., ОК 03.,

39/78	Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.	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	ПК 1.7.
x	Тема 7.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	**Содержание**	**2/0**	ОК 01., ОК 03., ПК 1.7., ПК 2.3.
40/80		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	
x	***Промежуточная аттестация в форме экзамена***		**18**	x
x	**Всего за 5 семестр**		**104/24**	x

3.Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы дисциплины библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. 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.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Волков, А.М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А.М. Волков. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 274 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10131-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/474897.
2. Капустин, А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Я. Капустин, К.М. Беликова; под редакцией А.Я. Капустина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 382 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02770-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469525.
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А.П. Альбова, С.В. Николюкина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 458 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13592-3. – Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/470051.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В.И. Авдийский [и др.]; под редакцией В.И. Авдийского. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 333 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04995-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469700.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Анисимов, А.П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.П. Анисимов, А.Я. Рыженков, А.Ю. Чикильдина; под редакцией А. Я. Рыженкова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020.

2. Михайленко, Е.М. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е.М. Михайленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022.

4.Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ПК 1.7.	Умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; знает стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	Устный опрос; тестирование; практические работы; самостоятельные работы, экзамен
ПК 1.8.	Умеет оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем, обеспечивать сохранность персональных данных работников.	
ПК 1.9.	Знает, как организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.1.	Способен осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	
ПК 2.3.	Умеет осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	
ОК 01.	Умеет выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02.	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03.	Планирует и способен реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 06.	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.25
к ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии»

2026

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии является формирование у студентов системы знаний в области современных информационно-коммуникационных технологий, практических навыков их применения в образовательном процессе.

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

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Коды компетенций	Наименование компетенции
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.3.	Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
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
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;

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;

– формат оформления результатов поиска информации;
– современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;
– требования охраны труда;
– интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
– методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами
– современные средства и устройства информатизации.

уметь:
– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
– определять этапы решения задачи;
– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
– составлять план действия;
– определять необходимые ресурсы;
– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
– реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
– определять задачи для поиска информации;
– определять необходимые источники информации;
– планировать процесс поиска;
– структурировать получаемую информацию;
– выделять наиболее значимое в перечне информации;
– оценивать практическую значимость результатов поиска;
– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
– использовать современное программное обеспечение;
– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
– вести и использовать в работе базу контактов организации;
– устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств;
– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
– осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
– использовать средства информационных и коммуникационных технологий

для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;

– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;

– применять информационно-коммуникационные технологии;

– сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

Объем вариативной части дисциплины 26 часов дает возможность расширения общих и профессиональных компетенций, компетенций цифровой экономики, усиления теоретической и практической подготовки студентов в соответствии с запросами регионального рынка труда.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	110
в т.ч. в форме практической подготовки	96
теоретическое обучение	14
практические занятия	96
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ВСЕГО	110

2.2. Содержание дисциплины

Номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч./ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер			**22/16**	**х**
3 семестр				
1/2	Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	**Содержание**	**6/4**	ОК 01., ОК 02.
		Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. Функциональные устройства компьютера. Принципы работы компьютера.	2	
2/4		**Практическое занятие № 1** Компьютер как средство автоматизации информационных процессов.	2/2	
3/6		**Практическое занятие № 2** Функциональные устройства компьютера.	2/2	
4/8	Тема 1.2. Стандартные программы операционной системы	**Содержание**	**4/2**	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.7.
		Стандартные программы операционной системы. Стандартные программы операционной системы Windows: текстовые редакторы, графические редакторы, утилиты и интернет-браузеры. Основные текстовые редакторы Windows.	2	
5/10		**Практическое занятие № 3** Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах.	2/2	
6/12	Тема 1.3. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	**Содержание**	**12/10**	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.7.
		Основные понятия программного обеспечения компьютера. Операционные системы. Их виды и графический интерфейс.	2	
7/14		**Практическое занятие № 4** Программное обеспечения компьютера.	2/2	
8/16		**Практическое занятие № 5** Операционные системы. Их виды и графический интерфейс.	2/2	
9/18		**Практическое занятие № 6**	2/2	

		Файловая система. Операции над файлами.		
10/20		**Практическое занятие № 7** Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами.	2/2	
11/22		**Практическое занятие № 8** Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.	2/2	
Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение			**60/52**	**х**
12/24	Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	**Содержание**	**2**	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.7.
		Средства и технологии создания и обработки текстовой информации.	2	
13/26	Тема 2.2. Печать текстового документа	**Содержание**	**28/26**	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.7.
		Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером, ксероксом, сканером.	2	
14/28		**Практическое занятие № 9** Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы.	2/2	
15/30		**Практическое занятие № 10** Оформление многостраничных документов	2/2	
16/32		**Практическое занятие № 11** Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы.	2/2	
17/34		**Практическое занятие № 12** Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.	2/2	
18/36		**Практическое занятие № 13** Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.	2/2	
19/38		**Практическое занятие № 14** Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа.	2/2	
20/40		**Практическое занятие № 15** Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.	2/2	
21/42		**Практическое занятие № 16** Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология	2/2	

		вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.		
22/44		**Практическое занятие № 17** Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе.	2/2	
23/46		**Практическое занятие № 18** Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.	2/2	
24/48		**Практическое занятие № 19** Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.	2/2	
25/50		**Практическое занятие № 20** Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе.	2/2	
26/52		**Практическое занятие № 21** Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе.	2/2	
27/54	Тема 2.3. Средства и технологии работы с электронными таблицами	**Содержание**	**2/0**	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.7.
		Средства и технологии работы с электронными таблицами.	2	
28/56	Тема 2.4. Работа с электронными таблицами	**Содержание**	**14/12**	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.7.
		Создание электронный таблиц.	2	
29/58		**Практическое занятие № 22** Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе.	2/2	
30/60		**Практическое занятие № 23** Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация.	2/2	
31/62		**Практическое занятие № 24** Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.	2/2	
32/64		**Практическое занятие № 25** Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.	2/2	
33/66		**Практическое занятие № 26**	2/2	

		Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация.		
34/68		**Практическое занятие № 27** Функции, используемые в табличном редакторе.	2/2	
Итого за 3 семестр			**68/54**	
4 семестр				
35/70	Тема 2.5. Технология OLE. Создание OLE-объектов	**Содержание**	**8/8**	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.7.
		Практическое занятие № 28 Построение и редактирование диаграмм.	2/2	
36/72		**Практическое занятие № 29** Настройка листов книги на печать.	2/2	
37/74		**Практическое занятие № 30** Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера.	2/2	
38/76		**Практическое занятие № 31** Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера.	2/2	
39/78	Тема 2.6. Разработка и сопровождение информационных баз данных	**Содержание**	**6/6**	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.7.
		Практическое занятие № 32 Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица».	2/2	
40/80		**Практическое занятие № 33** Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок.	2/2	
41/82		**Практическое занятие № 34** Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.	2/2	
Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности			**4/4**	**х**
42/84	Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов	**Содержание**	**4/4**	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7.
		Практическое занятие № 35 Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов.	2/2	
43/86		**Практическое занятие № 36** Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов.	2/2	
Раздел 4. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов			**4/4**	**х**
44/88	Тема 4.1.	**Содержание**	**4/4**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6

	Представление информации с помощью средств инфографики	**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.	2/2	
45/90		**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.	2/2	
Раздел 5. Технология создания и преобразования информационных объектов			**10/10**	**х**
46/92	Тема 5.1. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния	**Содержание**	**6/6**	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7.
		Практическое занятие № 39 Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов.	2/2	
47/94		**Практическое занятие № 40** Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов.	2/2	
48/96		**Практическое занятие № 41** Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов.	2/2	
49/98	Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	**Содержание**	**4/4**	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7.
		Практическое занятие № 42 Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта.	2/2	
50/100		**Практическое занятие № 43** Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.	2/2	
Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам. Локальные и глобальные сети.			**10/10**	**х**
51/102	Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые	**Содержание**	**2/2**	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7.
		Практическое занятие № 44	2/2	

	системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации.		
52/104	Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	**Содержание**	**2/2**	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7.
		Практическое занятие № 45 Совместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий.	2/2	
53/106	Тема 6.3. Современные программы-планировщики	**Содержание**	**2/2**	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7.
		Практическое занятие № 46 Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков.	2/2	
54/108	Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел –поддержки.	**Содержание**	**4/2**	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7.
		Практическое занятие № 47 Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Определение геоданных.	2/2	
55/110		**Практическое занятие № 48** Осуществление тревел-поддержки. Дифференцированный зачёт.	2/2	
		Итого за 4 семестр	42/42	
x		**Всего**	**110/96**	x
x	**Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета**		-	**x**
x	**Всего**		**110/96**	**x**

•

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

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.

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Гаврилов М.В., Климов В.А. Информатика и информационные технологии. Учебник для среднего профессионального образования / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469424.

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.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Куприянов Д.В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.В. Куприянов. – Москва: Издательство

Юрайт, 2022. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00973-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/470353.

2. Плотникова, Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): учебное пособие / Н.Г. Плотникова. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. – 124 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1229451 – 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.

3.2.3. 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.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Коды формируемых компетенций	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 01.	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	устный опрос, практические работы, тестирование, дифференцированный зачет
ОК 02.	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ПК 1.1.	Осуществляет приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	
ПК 1.3.	Принимает участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря	
ПК 1.4.	Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.6.	Осуществляет работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать	
ПК 1.7.	Оформляет организационно-распорядительные документы и организовывает работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.26
к ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности»

2026

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины
ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности является формирование о русском языке как профессионального инструмента, закрепление норм речевой культуры, совершенствование навыков публичного выступления и подготовки документов, которые необходимы в сфере профессионального общения для решения коммуникативных задач.

Дисциплина ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности включена в обязательную часть цикла образовательной программы (профильной общеобразовательной дисциплиной), разработанной на основе требований ФГОС СОО и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК, ПК	Наименование компетенции
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 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей 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

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;
- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;

– свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;

– современные нормы устной и письменной речи;

– правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;

– правила речевого этикета;

– специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

уметь:

- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;

- письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;

- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.;

- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;

- пользоваться справочной литературой;

- владеть культурой речи при приеме посетителей.

1.3.Обоснование часов вариативной части дисциплины

Объем вариативной части дисциплины 30 часов дает возможность расширения общих и профессиональных компетенций, усиления теоретической и практической подготовки студентов в соответствии с запросами регионального рынка труда.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (включает лекции, практические и лабораторные занятия)	94
в т.ч. в форме практической подготовки	82
теоретическое обучение	12
практические занятия	82
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18
ВСЕГО	**118**

2.2. Содержание дисциплины

номер занятия по порядку/ кол-во часов	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч./ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Стили речи			**6/4**	
1/2	Тема 1.1. Стили речи. Официально- деловой стиль речи	**Содержание**	**6**	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8.
		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	
2/4		**Практическая работа № 1** Общая характеристика текстов официально-делового стиля.	2/2	
3/6		**Практическая работа № 2** Составление текстов официально-делового стиля.	2/2	
Раздел 2. Нормы литературного языка в устной речи специалиста и деловой документации			**68/58**	
4/8	Тема 2.1. Орфоэпические нормы в речи специалиста	**Содержание**	**4/4**	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ПК 1.7., ПК 1.8.
		Практическая работа № 3 Составление личного орфоэпического словарика.	2/2	
5/10		**Практическая работа № 4** Акцентологические дублеты.	2/2	
6/12	Тема 2.2. Лексические нормы в деловой документации	**Содержание**	**8/6**	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7.
		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.	2	
7/14		**Практическая работа № 5** Синонимы, антонимы, паронимы; нормы их употребления.	2/2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7.
8/16		**Практическая работа № 6** Тавтология и плеоназм. Исправление речевых ошибок.	2/2	

9/18		**Практическая работа № 7** Речевая недостаточность и речевая избыточность в текстах документов. Тематический контроль.	2/2	
10/20	Тема 2.3. Морфологические нормы в деловой документации	**Содержание**	**10/10**	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8.
		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.	2/2	
11/22		**Практическая работа № 9** Особенности употребления имён прилагательных и местоимений в документах. Ошибки в употреблении имён прилагательных и местоимений.	2/2	
12/24		**Практическая работа № 10** Особенности употребления имён числительных в документах. Выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных.	2/2	
13/26		**Практическая работа № 11** Исправление ошибок, связанных с употреблением глагола.	2/2	
14/28		**Практическая работа № 12** Трудности в употреблении глагольных форм.	2/2	
15/30	Тема 2.4. Синтаксические нормы в деловой документации	**Содержание**	**6/6**	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.8.
		Практическая работа № 13 Глагольное и именное управление в текстах документов.	2/2	
16/32		**Практическая работа № 14** Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.	2/2	
17/34		**Практическая работа № 15** Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	2/2	
18/36	Тема 2.5. Орфографические и пунктуационные нормы в деловой документации	**Содержание**	**18/16**	
		Типичные орфографические и пунктуационные ошибки в текстах служебных документов. Алгоритмы определения правописания.	2	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.8.
		Практическая работа № 16 Употребление прописной буквы и кавычек в деловой документации.	2/2	
20/40		**Практическая работа № 17** Правописание НЕ с различными частями речи.	2/2	
21/42		**Практическая работа № 18**	2/2	

		Слитное, раздельное и дефисное написание различных частей речи. Правописание сложных слов.		
22/44		**Практическая работа № 19** Правописание глагольных форм.	2/2	
23/46		**Практическая работа № 20** Правописание производных предлогов и вводных слов.	2/2	
24/48		**Практическая работа № 21** Обособление согласованных определений.	2/2	
25/50		**Практическая работа № 22** Обособление дополнений.	2/2	
26/52		**Практическая работа № 23** Обособление обстоятельств.	2/2	
		Итого за семестр	**52**	
27/54	Тема 2.5. Орфографические и пунктуационные нормы в деловой документации. (продолжение)	**Содержание**	**18/14**	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.8.
		Практическая работа № 24 Знаки препинания при однородных членах предложения.	2/2	
28/56		**Практическая работа № 25** Знаки препинания перед КАК.	2/2	
29/58		**Практическая работа № 26** Знаки препинания в сложносочинённых предложениях.	2/2	
30/60		**Практическая работа № 27** Знаки препинания в сложноподчинённых предложениях.	2/2	
31/62		**Практическая работа № 28** Двоеточие в бессоюзных сложных предложениях.	2/2	
32/64		**Практическая работа № 29** Тире в бессоюзных сложных предложениях.	2/2	
33/66		**Практическая работа № 30** Знаки препинания при прямой и косвенной речи. Проверочная работа по пройденному материалу.	2/2	
x		**Самостоятельная работа № 1** Обращения в официально-деловой обстановке. Знаки препинания при обращениях.	2	
x		**Самостоятельная работа № 2** Цитирование в деловых бумагах. Знаки препинания при цитировании.	2	
34/68	Тема 2.6. Стилистические нормы в деловой документации	**Содержание**	**4/2**	ОК 05., ОК 09., ПК 1.7.
		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	

35/70		**Практическая работа № 31** Лингвистический анализ текста официально-делового стиля.	2/2	
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов			**6/4**	
	Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов**.**	**Содержание**	**6/4**	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.7., ПК 1.8.
36/72		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	
37/74		**Практическая работа № 32** Анализ содержания организационно-распорядительной документации.	2/2	
38/76		**Практическая работа № 33** Анализ оформления организационно-распорядительных документов.	2/2	
Раздел 4. Создание текста документа			**20/16**	
39/78	Тема 4.1. Композиционные особенности документов	**Содержание**	**10/6**	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.8.
		Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	2	
40/80		**Практическая работа № 34** Формулы речевого этикета в процессе устного и письменного делового общения.	2/2	
41/82		**Практическая работа № 35** Составление плана служебного документа.	2/2	
42/84		**Практическая работа № 36** Редактирование служебных документов.	2/2	
x		**Самостоятельная работа № 3** Речевой этикет в протоколе телефонных деловых переговоров. Решение кейсов.	2	
43/86	Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка	**Содержание**	**10/10**	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.7.
		Практическая работа № 37 Нормативно-техническая документация: виды документов и особенности их подготовки. Составление информационных писем.	2/2	
44/88		**Практическая работа № 38** Оформление информационно-справочной документации.	2/2	
45/90		**Практическая работа № 39**	2/2	

		Составление справочно-информационных и нормативно-технических документов.		
46/92		**Практическая работа № 40** Оформление документов по личному составу.	2/2	
47/94		**Практическая работа № 41** Ведение электронной деловой переписки.	2/2	
x		**Итого за семестр**	**42**	x
x	**Промежуточная аттестация в форме экзамена**		**18**	**x**
x	**Всего**		**118**	**x**

3.Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет русского языка в профессиональной деятельности, оснащенный в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы дисциплины библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. – М.: ИНФРА-М, 2024. – 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, 2024. – 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.

3.2.2. 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).

3.2.3. 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).

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ПК 1.2.	умеет устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; знает правила речевого этикета; владеет культурой речи при приеме посетителей	Устный опрос, практические работы, внеаудиторные самостоятельные работы; экзамен
ПК 1.7.	владеет навыками составления письменного текста с соблюдением требований официально-делового стиля; использует особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.; профессионально	

	составляет, оформляет и редактирует деловые бумаги с учетом современной практики письма	
ПК 1.8.	соблюдает традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; знает специфику редакторской работы в использовании автоматизированных систем	
ОК 01.	применяет актуальные методы работы в профессиональной и смежной сферах; выбирает ресурсы, способы решения задач и проблем профессиональной деятельности применительно к профессиональному и социальному контекстам; знает специфику редакторской работы с текстами деловой документации; знает традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве	
ОК 02.	умеет пользоваться справочной литературой; владеет современными информационными и коммуникационными технологиями, определяет необходимые источники информации, использует их для поиска, анализа и интерпретации информации для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 04.	умеет взаимодействовать и эффективно работать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; знает о психологических основах деятельности коллектива и психологических особенностях личности, правила поддержания и развития межличностных отношений; умеет сглаживать конфликтные и сложные ситуации	
ОК 05.	владеет основными жанрами официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста	
ОК 09.	профессионально составляет, оформляет и редактирует деловые бумаги с учетом современной практики письма	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.27
к ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.07 Компьютерная обработка документов»

2026

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Результаты освоения дисциплины

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

ОП.07 Компьютерная обработка документов

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

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

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

1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, способствующими формированию представлений о станкостроении как базовой отрасли машиностроения:

Код ОК, ПК	Наименование компетенции
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
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

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

– требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;

– основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

– виды организационной техники и порядок работы с ней;

– русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;

– правил оформления текстовых документов на персональном компьютере;

– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

– методы работы в профессиональной и смежных сферах;

– структуру плана для решения задач;

– приемы структурирования информации;

– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.

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;

– выполнять требования по охране труда и технике безопасности;

– профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;

– читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;

– планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;

– выбирать технологию создания документа;

– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

– реализовывать составленный план;

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

– использовать современное программное обеспечение;

– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

– организовывать работу коллектива и команды;

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

1.3. Обоснование часов вариативной части дисциплины

Объем вариативной части дисциплины 36 часов дает возможность расширения общих и профессиональных компетенций, компетенций цифровой экономики, усиления теоретической и практической подготовки студентов в соответствии с запросами регионального рынка труда.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	96
в т.ч. в форме практической подготовки	80
теоретическое обучение	16
практические занятия	80
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18
ВСЕГО	120

2.2. Содержание дисциплины

№ п/п	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
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов			**4/2**	**х**
х	Тема 1.1. Современные технические средства создания текстовых документов	**Содержание**	**4/2**	ПК 1.5., ОК 01., ОК 02., ОК 04.
1/2		1. Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности. Правила работы с конфиденциальными документами	2	
2/4		**Практическое занятие №1** Организация рабочего места и труда оператора.	2/2	
Раздел 2. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора			**24/20**	х
х	Тема 2.1. Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	**Содержание**	**18/16**	ПК 1.5., ОК 01., ОК 04.
3/6		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	
4/8		**Практическое занятие № 2** Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по верхнему ряду клавиатуры.	2/2	
5/10		**Практическое занятие № 2** Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по верхнему ряду клавиатуры.	2/2	

6/12		**Практическое занятие № 3** Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	2/2	
7/14		**Практическое занятие № 3** Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	2/2	
8/16		**Практическое занятие № 4** Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	2/2	
9/18		**Практическое занятие № 4** Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	2/2	
10/20		**Практическое занятие № 5** Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	2/2	
11/22		**Практическое занятие № 5** Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	2/2	
x	Тема 2.2. Оформление цифрового материала	**Содержание**	**6/4**	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 1.5.
12/24		1. Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа. Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью Список (нумерованный, маркированный).	2	
13/26		**Практическое занятие № 6** Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	2/2	

14/28		**Практическое занятие № 6** Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	2/2	
Раздел 3. Основные правила форматирования текста			**16/12**	x
x	Тема 3.1. Требования к оформлению страницы	**Содержание**	**6/4**	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 1.5.
15/30		1. Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавишей. Работа с быстрыми клавишами.	2	
16/32		**Практическое занятие № 7** Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	2/2	
17/34		**Практическое занятие № 7** Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	2/2	
x	Тема 3.2. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	**Содержание**	**6/4**	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 1.5.
18/36		1. Правила оформления заголовков и подзаголовков.	2	
19/38		**Практическое занятие № 8** Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2/2	
20/40		**Практическое занятие № 8** Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2/2	
x	Тема 3.3. Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	**Содержание**	**4/4**	
21/42		**Практическое занятие № 9** Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	2/2	
22/44		**Практическое занятие № 9** Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	2/2	
Раздел 4. Оформление различных видов текстовых работ			**20/20**	x
x	Тема 4.1. Правила форматирования отдельных реквизитов текста	**Содержание**	**20/20**	ПК 1.5., ОК 01., ОК 02.
23/46		**Практическое занятие № 10** Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	2/2	

24/48		**Практическое занятие № 10** Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	2/2	
25/50		**Практическое занятие № 10** Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	2/2	
26/52		**Практическое занятие № 11** Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2/2	
27/54		**Практическое занятие № 11** Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2/2	
28/56		**Практическое занятие № 11** Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2/2	
29/58		**Практическое занятие № 12** Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2/2	
30/60		**Практическое занятие № 12** Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2/2	
31/62		**Практическое занятие № 13** Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2/2	
32/64		**Практическое занятие № 13** Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2/2	
x		**Итого за семестр 4**	**64/54**	x
Раздел 5. Изучение латинской клавиатуры			**14/6**	x
x	Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального	**Содержание**	**14/6**	ПК 1.5., ОК 01., ОК 02., ОК 04.
33/66		1. Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	2	

34/68	компьютера (латинский шрифт)	**Практическое занятие № 14** Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	2/2	
35/70		**Практическое занятие № 14** Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	2/4	
36/72		**Практическое занятие № 15** Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	2/2	
х		**Самостоятельная работа № 1** Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры.	6	
Раздел 6. Конструирование таблиц			**6/4**	х
х	Тема 6.1. Форматирование реквизитов таблицы	**Содержание**	**6/4**	ПК 1.5., ОК 01., ОК 02., ОК 04.
37/74		1. Реквизиты и структурное построение таблицы.	2	
38/76		**Практическое занятие № 16** Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2/2	
39/78		**Практическое занятие № 17** Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	2/2	
Раздел 7. Компьютерная обработка основных видов документов.			**18/16**	х
х	Тема 7.1. Компьютерные технологии подготовки документов	**Содержание**	**18/16**	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 1.5.
40/80		1. Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.	2	
41/82		**Практическое занятие № 18** Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2/2	

42/84		**Практическое занятие № 19** Компьютерная обработка организационной документации.	2/2	
43/86		**Практическое занятие № 19** Компьютерная обработка организационной документации.	2/4	
44/88		**Практическое занятие № 20** Компьютерная обработка распорядительной документации	2/2	
45/90		**Практическое занятие № 20** Компьютерная обработка распорядительной документации	2/4	
46/92		**Практическое занятие № 21** Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2/2	
47/94		**Практическое занятие № 22** Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	2/2	
48/96		**Практическое занятие № 22** Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	2/4	
x		**Итого за 5 семестр**	**38/26**	x
x	***Промежуточная аттестация в форме экзамена***		**18**	x
x	**Всего**		**120**	x

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрена лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащенная в соответствии с Приложением 3 ОПОП.

При реализации программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий получения образования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

При реализации программы дисциплины библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина [и др.]; под редакцией Л.А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 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.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина [и др.]; под редакцией Л.А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 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.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Наименование.

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.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем систематически на всех видах занятий с использованием различных форм контроля.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля
ОК 01.	Умеет выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам, использует современное программное обеспечение.	Устный опрос; тестирование; внеаудиторные самостоятельные работы; практические работы; экзамен
ОК 02.	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности, оформлять результаты поиска, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач.	
ОК 04.	Умеет организовывать работу коллектива и команды; взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.	
ПК 1.5.	Умеет организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; владеет способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы, включая программное обеспечение

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол преподавателя	мебель	основное	1200х500х760, с тумбой (1 шт.)	ООД.10 Обществознание ООД.14 Введение в специальность СГ.05 Основы бережливого производства СГ.06 Основы финансовой грамотности ОП.01 Экономика организации ОП.02 Менеджмент
2.	Столы ученические	мебель	основное	2-местный, 1200х500х760 (12 шт.)	
3.	Стулья ученические	мебель	основное	(24 шт.)	
4.	Кресло для преподавателя	мебель	основное	Ширина кресла – 550 мм, глубина кресла – 550 мм, высота кресла – 1050 мм (1 шт.)	
5.	Шкаф для документов	мебель	основное	770х2000х370 (1 шт.)	
6.	Доска аудиторная (мел)	оборудование	основное	1-элементная; (1 шт.)	
7.	Информационная доска	оборудование	основное	(1 шт.)	
8.	Персональный компьютер с лицензионным ПО и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (12 шт.)	
9.	Мультимедийный проектор	ТС	основное	(1 шт.)	
10.	Экран	ТС	основное	1800 мм (1шт/)	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
11.	Комплекты учебно-наглядных пособий (плакаты, газеты)	УМК	основное	(1 шт.)	ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности
12.	Комплекты учебно-методической документации	УМК	основное	(1 шт.)	

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол преподавателя	мебель	основное	1200х500х760, с тумбой (1 шт.)	ООД.04 Иностранный язык СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
2.	Кресло компьютерное	мебель	основное	Ширина кресла – 550 мм, глубина кресла – 550 мм, высота кресла – 1050 мм (1 шт.)	
3.	Столы ученические	мебель	основное	2-местный, 1200х500х760 (12 шт.)	
4.	Стулья ученические	мебель	основное	24 шт.	
5.	Доска аудиторная (мел)	мебель	специализированное	3-элементная магнитно-маркерно-меловая; 100х300 см; 100 см (1 шт.)	
6.	Персональный компьютер с лицензионным ПО и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	3.33ГГц 4гб 512Мб (1 шт.)	
7.	Мультимедиа проектор	ТС	основное	(1 шт.)	
8.	Экран	ТС	основное	1800 мм (1 шт.)	
9.	Мобильный лингафонный кабинет: рабочее место преподавателя	ТС	основное	Комплект – 1 шт.: 1.специальный коммутатор, оснащен контрольным табло, с возможностью регулировки уровней громкости	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				обучающих программ (которые могут транслироваться на класс) не менее чем по 4 каналам, а также тумблером общего включения/ выключения класса. 16 разъемов RJ45 для подключения пультов учеников. 2.телефонно- микрофонная гарнитура (наушники с микрофоном) наушники с микрофоном) – 1 шт.: Наушники: - размер динамика(мм) не менее 40. - сопротивление(Ом) не менее 32. - чувствительность(дБ) не менее 105 + 3 дБ @ 1 КГц. - частотный диапазон не менее чем от 20 Гц до 30 кГц. - длина кабеля (м) - 2 м Микрофон: - сопротивление (КОм) не менее 2.2 - чувствительность не менее -60±2 дБ, не более 102± 2 дБ - частотный диапазон не менее 30 Гц, не более 16 кГц 3. персональный компьютер: - процессор не менее 2-х ядер, частотой не менее 1,6 ГГц; - твердотельный накопитель не менее 500GB - оперативная память не менее DDR4 объемом не менее 2046 MB	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				- монитор не менее 15,6" LED; - ОС Windows 10 или аналог	
10.	Мобильный лингафонный кабинет: рабочее место ученика	ТС	основное	1.Индивидуальный настольный пульт управления – 16 шт.: питание не более 8В постоянного тока, - частотная характеристика в диапазоне не менее чем от 20Гц до 20000 Гц, - отношение сигнал/шум не более 40 дБ. 2.Телефонно-микрофонная гарнитура (наушники с микрофоном) – 16 шт.: Наушники: - размер динамика(мм) не менее 40. - сопротивление(Ом) не менее 32. - чувствительность(дБ) не менее 105 + 3 дБ @ 1 КГц. - частотный диапазон не менее чем от 20 Гц до 30 кГц. - длина кабеля (м) – 2 м Микрофон: - сопротивление (КОм) не менее 2.2 - чувствительность не менее -60±2 дБ, не более 102± 2 дБ - частотный диапазон не менее 30 Гц, не более 16 кГц	
11.	Информационный стенд	ТС	основное	(1 шт.)	
12.	Комплекты учебно-методической документации	УМК	специализированное	комплекты учебно-наглядных и методических пособий в электронном виде на базе кабинета	
13.	Комплект учебной литературы	УМК	специализированное	(13 шт.)	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
14.	Комплекты тестовых материалов	УМК	дополнительное	(100 шт.)	
15.	Наглядные пособия (плакаты по страноведению)	УМК	дополнительное	(3 шт.)	
16.	Наглядные пособия (плакаты по грамматике)	УМК	дополнительное	(4 шт.)	

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Столы ученические	мебель	основное	2-местный, 1200х500х760 (12 шт.)	ОП 06. Русский язык в профессиональной Деятельности ООД.01 Русский язык
2.	Стол преподавателя	мебель	основное	1200х500х760, с тумбой (1 шт.)	
3.	Кресло преподавателя компьютерное	мебель	основное	ширина кресла – 550 мм, глубина кресла – 550 мм, высота кресла – 1050 мм (1 шт.)	
4.	Стул ученический	мебель	основное	(25 шт.)	
5.	Доска аудиторная	мебель	специализированное	1-элементная меловая; 100х300 см; 100 см (1 шт.)	
6.	Шкаф для документов	Мебель	специализированное	(1шт.)	
7.	Информационная доска		специализированное	(1шт.)	
8.	Персональный компьютер с лицензионным ПО и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (1 шт.)	
9.	Мультимедиа проектор	ТС	основное	(1 шт.)	
10.	Экран	ТС	основное	1800 мм (1 шт.)	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
11.	Комплекты учебно-наглядных пособий	УМК	специализированное	(1 шт.)	
12.	Комплекты учебно-методической документации	УМК	специализированное	(1 шт.)	

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол преподавателя	мебель	основное	1200х500х760, с тумбой (1 шт.)	ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности
2.	Стол-парта ученическая	мебель	основное	2-местный, 1200х500х760 (12 шт.)	
3.	Стул ученический	мебель	основное	(25 шт.)	
4.	Кресло компьютерное	мебель	основное	ширина кресла – 550 мм, глубина кресла – 550 мм, высота кресла – 1050 мм (1 шт.)	
5.	Персональный компьютер с лицензионным ПО и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10; СПС «Гарант»; ЭБС «Юрайт»	
6.	Мультимедийный проектор	ТС	основное	(1 шт.)	
7.	Экран	ТС	основное	1800 мм (1шт.)	
8.	Шкаф	мебель	основное	металлический (1 шт.)	
9.	Доска аудиторная (мел)	оборудование	основное	1-элементная (1 шт.)	
10.	Комплекты учебно-наглядных пособий	УМК	специализированное	(1 шт.)	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
11.	Комплекты учебно-методической документации	УМК	специализированное	(1 шт.)	
12.	Огнетушитель	оборудование	специализированное	масса заряда – 5 кг, площадь тушения 70 м²; длина струи – 3 м; высота – 520 мм; ширина – 133 мм (1 шт.)	

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол преподавателя	мебель	основное	1200х500х760, с тумбой (1 шт.)	ОП.02 Менеджмент ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения
2.	Стол-парта ученическая	мебель	основное	2-местный, 1200х500х760 (12 шт.)	
3.	Стул ученический	мебель	основное	(24 шт.)	
4.	Кресло компьютерное	мебель	основное	ширина кресла – 550 мм, глубина кресла – 550 мм, высота кресла – 1050 мм (1 шт.)	
5.	Информационная доска	оборудование	основное	(1 шт.)	
6.	Персональный компьютер с лицензионным ПО и выходом в сеть Интернет, лицензионным пакетом 1 С Документооборот	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (12 шт.)	
7.	Мультимедийный проектор	ТС	основное	(1 шт.)	
8.	Экран	ТС	основное	1800 мм (1 шт.)	
9.	Шкаф для документов	мебель	основное	(1 шт.)	
10.	Доска аудиторная (мел)	оборудование	основное	1-элементная (1 шт.)	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
11.	Огнетушитель	оборудование	основное	масса заряда – 5 кг, площадь тушения 70 м²; длина струи – 3 м; высота – 520 мм;	
12.	Комплекты учебно-наглядных пособий	УМК	специализированное	(1 шт.)	
13.	Комплекты учебно-методической документации	УМК	специализированное	(1 шт.)	

Кабинет «Архивоведения»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол преподавателя	мебель	основное	1200х500х760, с тумбой (1 шт.)	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
2.	Стол-парта ученическая	мебель	основное	2-местный, 1200х500х760 (12 шт.)	
3.	Стул ученический	мебель	основное	(24 шт.)	
4.	Кресло компьютерное	мебель	основное	ширина кресла – 550 мм, глубина кресла – 550 мм, высота кресла – 1050 мм (1 шт.)	
5.	Персональный компьютер с лицензионным ПО и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (1 шт.)	
6.	Мультимедийный проектор	ТС	основное	(1 шт.)	
7.	Экран	ТС	основное	1800 мм (1шт.)	
8.	Шкаф для документов	мебель	основное	(1 шт.)	
9.	Доска аудиторная (мел)	оборудование	основное	3-элементная магнитно-маркерно-меловая; 100х300 см; 100 см (1 шт.)	
10.	Комплекты учебно-наглядных пособий	УМК	специализированное	(1 шт.)	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
11.	Комплекты учебно-методической документации	УМК	специализированное	(1 шт.)	
12.	Огнетушитель	оборудование	специализированное	масса заряда – 5 кг, площадь тушения 70 м²; длина струи – 3 м; высота – 520 мм; ширина – 133 мм (1 шт.)	

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол преподавателя	мебель	основное	1200x500x760, с тумбой (1 шт.)	ОП.03. Профессиональная этика и основы делового общения
2.	Стол-парта ученическая	мебель	основное	2-местный, 1200x500x760 (12 шт.)	
3.	Стул ученический	мебель	основное	офисный, крутящийся, со спинкой (25 шт.)	
4.	Кресло компьютерное	мебель	основное	ширина кресла – 550 мм, глубина кресла – 550 мм, высота кресла – 1050 мм (1 шт.)	
5.	Персональный компьютер с лицензионным ПО и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (12 шт.)	
6.	Мультимедийный проектор	ТС	основное	(1 шт.)	
7.	Экран	ТС	основное	1800 мм (1шт.)	
8.	Шкаф для документов	мебель	основное	(1 шт.)	
9.	Доска аудиторная (мел)	оборудование	основное	1-элементная (1 шт.)	
10.	Информационная доска	оборудование	основное	(1 шт.)	
11.	Комплекты учебно-наглядных пособий	УМК	специализированное	(1 шт.)	

Кабинет «Организации секретарского обслуживания»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол преподавателя	мебель	основное	1200х500х760, с тумбой (1 шт.)	ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
2.	Стол-парта ученическая	мебель	основное	2-местный, 1200х500х760 (12 шт.)	
3.	Стул ученический	мебель	основное	офисный, крутящийся, со спинкой (25 шт.)	
4.	Кресло компьютерное преподавателя	мебель	основное	ширина кресла – 550 мм, глубина кресла – 550 мм, высота кресла – 1050 мм (1 шт.)	
5.	Персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (1 шт.)	
6.	Мультимедийный проектор	ТС	основное	(1 шт.)	
7.	Экран	ТС	основное	1800 мм (1 шт.)	
8.	Шкаф для документов	мебель	основное	(1 шт.)	
9.	доска аудиторная (мел)	оборудование	основное	3-элементная магнитно-маркерно-меловая; 100х300 см; 100 см (1 шт.)	
10.	Комплекты учебно-наглядных пособий	УМК	специализированное	(1 шт.)	
11.	Комплекты учебно-методической документации	УМК	специализированное	(1 шт.)	
12.	Информационная доска	оборудование	основное	(1 шт.)	
13.	Огнетушитель	оборудование	специализированное	масса заряда – 5 кг, площадь тушения 70 м²; длина струи – 3 м; высота – 520 мм; ширина – 133 мм (1 шт.)	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол преподавателя	мебель	основное	1200х500х760 (1 шт.)	ООД.13 Основы безопасности и защиты Родины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
2.	Столы ученические	мебель	основное	2-местный, 1200х500х760 (15 шт.)	
3.	Стул ученический	мебель	основное	(30 шт.)	
4.	Кресло компьютерное преподавателя	мебель	основное	ширина кресла – 550 мм, глубина кресла – 550 мм, высота кресла – 1050 мм (1 шт.)	
5.	Шкаф для хранения учебных материалов	мебель	основное	(1 шт.)	
6.	Сейф для хранения оружия	мебель	основное	оружейный сейф-шкаф KlestO TakTika 2515 700605 с ключевым сувальдным замком (1 шт.)	
7.	Доска аудиторная (мел)	оборудование	основное	3-элементная магнитно-маркерно-меловая; 100х300 см; 100 см (1 шт.)	
8.	Электронный тренажер стрельбы из ПМ и АК «Боец»	оборудование	специализированное	комплект имитаторов с сенсорами, мишени на штативах (2 шт.) точность 0.05 мм	
9.	Учебный автомат АК-74М	оборудование	специализированное	вес – 3,3 кг, длина с разложенным прикладом – 0,94 м. (10 шт.)	
10.	Пистолет ММГ пистолет Р-ПМ (Макарова)	оборудование	специализированное	длина – 16,5 см, вес 0,7 кг (2 шт.)	
11.	Регулируемый подщечник для приклада с патронташем на 7 учебных патронов	снаряжение	специализированное	материал: 600d нейлон; размер 19*6*13; высота щеки: 35 мм; калибр: 308, 303, 300 и 7,62 мм (1 шт.)	
12.	Общевойсковой противогаз или противогаз ГП-7	снаряжение	специализированное	гражданский противогаз модель 5 или ГП-5 это фильтрующее средство индивидуальной защиты органов дыхания, глаз и кожи лица человека от	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				радиоактивных, отравляющих, аварийно химически опасных веществ (ахов) и бактериальных средств (30 шт.)	
13.	Тренажер сердечно-легочной реанимации «Максим»	оборудование	специализированное	тренажер пружинно-механический с индикацией правильности выполнения действий – манекен; размеры – 170 х 55 х 25 см; вес – 9,5 кг.	
14.	Огнетушитель порошковый (учебный)	ТС	основное	масса заряда – 5 кг, площадь тушения 70 м²; длина струи – 3 м; высота – 520 мм; ширина – 133 мм (1 шт.)	
15.	Персональный компьютер с лицензионным ПО и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (1 шт.)	
16.	Мультимедийный проектор	ТС	основное	(1 шт.)	
17.	Экран	ТС	основное	1800 мм (1 шт.)	
18.	Носилки мягкие	ТС	специализированное	1900×700 мм; масса, кг – 0,7; номинальная нагрузка, кг – 150 (5 шт.)	
19.	Комплекты индивидуальных средств защиты	ТС	специализированное	(10 шт.)	
20.	Аптечка первой помощи индивидуальной защиты	ТС	специализированное	210×210×75 мм (4 шт.) Состав: 1 Анальгин, табл. 0,5 №10 1 уп. 2 Валидол, табл. 0,06 №6 1 уп. 3 Уголь активированный, табл. 0,25 №10 2 уп.	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				4 Бинт стерильный 5 м х 10 см или 5 м х 7 см 1 шт. 5 Бинт нестерильный 5 м х 10 см 1 шт. 6 Бинт нестерильный 5 м х 5 см 1 шт. 7 Бинт эластичный трубчатый медицинский нестерильный №1, 3, 6 по 1 шт. 8 Вата, 50 г 1 уп. 9 Бриллиантового зеленого раствор 1%, 10 мл 1 фл. 10 Аммиака раствор 10%, 10 мл 1 фл. 11 Экстракт валерианы, табл. 0,02 №10 1 уп. 12 Лейкопластырь бактерицидный 1,9 х 7,2 см 4 уп. 13 Жгут кровоостанавливающий 1 шт. 14 Гипотермический (охлаждающий) пакет 1 шт. 15 Стаканчик для приема лекарств 1 шт. 16 Перекиси водорода раствор 3%, 40 мл 1 фл. 17 Салфетки марлевые медицинские стерильные 16 х 14 см, №20 1 уп. 18 Тетрациклиновая мазь 3%, 15 г 1 уп.	
21.	Индивидуальная аптечка АИ-П	ТС	специализированное	9см × 10см × 2 см (2 шт)	
22.	Сумка санинструктора	ТС	специализированное	10 шт. Состав: 1 Аммиака р-р 10 % 1 мл.амп.№10 1 шт.	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				2 Бинт марлевый стерильный 5х10 10 шт. 3 Бинт марлевый стерильный 7х14 5 шт. 4 Блокнот 1 шт. 5 Булавка безопасная 10 шт. 6 Вата гигроскопическая нестерильная 250 гр. 1 шт. 7 Вата хирургическая стерильная 50 гр. 2 шт. 8 Жгут кровоостанавливающий 2 шт. 9 Йода р-р 5% 1 мл амп.№10 2 шт. 10 Карандаш простой 1 шт. 11 Косынка медицинская для перевязок 2 шт. 12 Лейкопластырь в рулоне 3х500 1 шт. 13 Натрия гидрокарбонат 10 гр (порошок) 5 шт. 14 Нож канцелярский 1 шт. 15 Ножницы тупоконечные 1 шт. 16 Пакет перевязочный первой помощи 3 шт. 17 Салфетка марлевая стерильная 16х14 1 шт. 18 Салфетка марлевая стерильная 45х29 1 шт. 19 Синтомицина линимент 25 гр 1 шт. 20 Сульфадимезин таб.№10 1 шт. 21 Термометр медицинский 1 шт. 22 Тетрациклин таб.№20 2 шт.	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				23 ножницы для перевязочного материала прямые – 2 шт.	
23.	комплекты учебно-методической документации	УМК	специализированное	(1 шт.)	
24.	Комплект фильмов «Основы военной службы» (в 3 частях)	УМК	специализированное	(1 шт.)	
25.	Наглядные пособия (плакаты по символам воинской части, званиям, и др.)	УМК	специализированное	(1 комплект)	
26.	Комплекты тестовых материалов	УМК	специализированное	(1 шт.)	
27.	Плакаты по Гражданской обороне, Основам военной службы, Основам антитеррора	УМК	специализированное	Правила поведения при пожаре. Правила поведения при сигнале «Внимание всем!». Классификация защитных сооружений гражданской обороны. Средства коллективной защиты. Убежища. Комплект индивидуальный медицинский гражданской защиты. Структура гражданской обороны Российской Федерации. Средства индивидуальной защиты кожи.	

Кабинет «Общеобразовательных дисциплин»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол преподавателя с тумбой	мебель	основное	1200х500х760 (1 шт.)	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.13 Основы безопасности и защиты Родины ООД.14 Введение в специальность
2.	Стол-парта ученическая	мебель	основное	2-местный, 1200х500х760 (15 шт.)	
3.	Стул ученический	мебель	основное	(30 шт.)	
4.	Кресло компьютерное	мебель	основное	ширина кресла – 550 мм, глубина кресла – 550 мм, высота кресла – 1050 мм (1 шт.)	
5.	Персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (1 шт.)	
6.	Мультимедийный проектор	ТС	основное	(1 шт.)	
7.	МФУ	ТС	основное	серия: PIXMA G; модель: G2420 (4465C009); максимальный формат печати: A4; система загрузки картриджей: 4; кол-во цветов картриджей: 4; скорость печати (стр/мин (A4): 9,1; функции копирования: есть; максимальный формат сканирования: A4; тип сканера: планшетный	
8.	Кондиционер	ТС	основное	80х28.8х20.6 см	
9.	Экран	ТС	основное	1800 мм (1шт.)	
10.	Шкафы для документов	мебель	основное	770х2000х370 (3 шт.)	
11.	Доска аудиторная (мел)	оборудование	основное	3-элементная магнитно-маркерно-меловая; 100х300 см; 100 см (1 шт.)	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
12.	Комплекты учебно-наглядных пособий	УМК	специализированное	(4 шт.)	
13.	Комплекты учебно-методической документации	УМК	специализированное	(13 шт.)	
14.	Комплекты учебных таблиц, плакатов, настенных карт, портретов выдающихся ученых	УМК	специализированное	(8 шт.)	
15.	Информационные стенды	оборудование	основное	на 8 карманов; 980х980х780 мм (4 шт.)	
16.	Огнетушитель	оборудование	специализированное	масса заряда – 5 кг, площадь тушения 70 м²; длина струи – 3 м; высота – 520 мм; ширина – 133 мм (1 шт.)	

Кабинет «Методический»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол преподавателя	мебель	основное	1200х500х760, с тумбой (1 шт.)	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
2.	Стол-парта ученическая	мебель	основное	2-местный, 1200х500х760 (15 шт.)	
3.	Стул ученический	мебель	основное	30 шт.	
4.	Кресло компьютерное	мебель	основное	ширина кресла – 550 мм, глубина кресла – 550 мм, высота кресла – 1050 мм (1 шт.)	
5.	Персональный компьютер с лицензионным ПО и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (1 шт.)	
6.	Мультимедийный проектор	ТС	основное	(1 шт.)	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
7.	Экран	ТС	основное	1800 мм (1шт.)	
8.	МФУ	ТС	основное	серия: PIXMA G; модель: G2420 (4465C009); максимальный формат печати: A4; система загрузки картриджей: 4; кол-во цветов картриджей: 4; скорость печати (стр/мин (A4): 9,1; функции копирования: Есть; максимальный формат сканирования: A4; тип сканера: планшетный.	
9.	Кондиционер	ТС	основное	80x28.8x20.6 см	
10.	Шкафы для документов	мебель	основное	770x2000x370(3 шт.)	
11.	Информационные стенды	оборудование	основное	на 8 карманов; 980x980x780 мм (4 шт.)	
12.	Доска аудиторная (мел)	оборудование	основное	3-элементная магнитно-маркерно-меловая; 100x300 см; 100 см (1 шт.)	
13.	Комплекты учебно-наглядных пособий	УМК	специализированное	(4 шт.)	
14.	Комплекты учебно-методической документации	УМК	специализированное	(13 шт.)	
15.	Комплекты учебных таблиц, плакатов, настенных карт, портретов выдающихся ученых	УМК	специализированное	(8 шт.)	
16.	Огнетушитель	оборудование	специализированное	масса заряда – 5 кг, площадь тушения 70 м²; длина струи - 3 м; высота – 520 мм; ширина – 133 мм (1 шт.)	

1.2. Оснащение лабораторий/мастерских:

Лаборатория «Компьютерной обработки документов»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Компьютеризированное рабочее место преподавателя	мебель	основное	с предустановленным лицензионным программным обеспечением (1 шт.)	ОП.07 Компьютерная обработка документов МДК 01.02. Организация работы с электронными документами
2.	Компьютеризированные рабочие места для обучающихся	мебель	основное	с предустановленным лицензионным программным обеспечением (18 шт.)	
3.	Персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (19 шт.)	
4.	Мультимедийный проектор	ТС	основное	(1 шт.)	
5.	Экран	ТС	основное	1800 мм (1шт.)	
6.	МФУ			серия: PIXMA G; модель: G2420 (4465C009); максимальный формат печати: A4; система загрузки картриджей: 4; кол-во цветов картриджей: 4; скорость печати (стр/мин (A4): 9,1; функции копирования: есть; максимальный формат сканирования: A4; тип сканера: планшетный.	
7.	Кондиционер			80x28.8x20.6 см	
8.	Комплекты учебно-наглядных пособий	УМК	специализированное	(4 шт.)	
9.	Комплекты учебно-методической документации	УМК	специализированное	(1 шт.)	

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Компьютеризированное рабочее место преподавателя	мебель	основное	с предустановленным лицензионным программным обеспечением (1 шт.)	ОП. 05 Информационные и коммуникационные технологии
2.	Компьютеризированные рабочие места для обучающихся	мебель	основное	с предустановленным лицензионным программным обеспечением (13 шт.)	
3.	Персональный компьютер с лицензионным ПО и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10; 1 С Документооборот 8	
4.	Мультимедийный проектор	ТС	основное	(1 шт.)	
5.	Экран	ТС	основное	1800 мм (1шт.)	
6.	Комплекты учебно-наглядных пособий	УМК	специализированное	(4 шт.)	

Лаборатория «Архивного дела»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Компьютеризированное рабочее место преподавателя	мебель	основное	с предустановленным лицензионным программным обеспечением (1 шт.)	ПМ.02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
2.	Компьютеризированные рабочие места для обучающихся	мебель	основное	с предустановленным лицензионным программным обеспечением (25 шт.)	
3.	Персональный компьютер с лицензионным ПО и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10; 1 С Документооборот 8 (1 шт.)	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
4.	Мультимедийный проектор	ТС	основное	(1 шт.)	
5.	МФУ	ТС	основное	серия: PIXMA G; модель: G2420 (4465C009); максимальный формат печати: A4; система загрузки картриджей: 4; Кол-во цветов картриджей: 4; скорость печати (стр/мин (A4): 9,1; функции копирования: есть; максимальный формат сканирования: A4; тип сканера: планшетный	
6.	Экран	ТС	основное	1800 мм (1шт.)	
7.	Шкаф для документов	оборудование	основное	770х2000х370 (3 шт.)	
8.	Информационные стенды	оборудование	основное	на 8 карманов; 980х980х780 мм (4 шт.)	
9.	Доска аудиторная (мел)	оборудование	основное	1-элементная; 100х300 см; 100 см (1 шт.)	
10.	Комплекты учебно-наглядных пособий	УМК	специализированное	(4 шт.)	

Лаборатория «Организации работы с документами»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Компьютеризированное рабочее место преподавателя	мебель	основное	с предустановленным лицензионным программным обеспечением (1 шт.)	ПМ.01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
2.	Компьютеризированные рабочие места для обучающихся	мебель	основное	с предустановленным лицензионным программным обеспечением (18 шт.)	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
3.	Персональный компьютер с лицензионным ПО и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10	
4.	Мультимедийный проектор	ТС	основное	(1 шт.)	
5.	Экран	ТС	основное	1800 мм (1шт.)	
6.	МФУ	ТС	основное	серия: PIXMA G; модель: G2420 (4465C009); максимальный формат печати: A4; система загрузки картриджей: 4; кол-во цветов картриджей: 4; скорость печати (стр/мин (A4): 9,1; функции копирования: есть; максимальный формат сканирования: A4; тип сканера: планшетный.	
7.	Кондиционер	ТС	основное	80x28.8x20.6 см	

Лаборатория «Систем электронного документооборота»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Компьютеризированное рабочее место преподавателя	мебель	основное	с предустановленным лицензионным программным обеспечением (1 шт.)	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
2.	Компьютеризированные рабочие места для обучающихся	мебель	основное	с предустановленным лицензионным программным обеспечением (18 шт.)	
3.	Персональный компьютер с лицензионным ПО и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (20 шт.)	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
4.	Мультимедийный проектор	ТС	основное	(1 шт.)	
5.	Экран	ТС	основное	1800 мм (1шт.)	
6.	МФУ	ТС	основное	серия: PIXMA G; модель: G2420 (4465C009); максимальный формат печати: A4; система загрузки картриджей: 4; кол-во цветов картриджей: 4; скорость печати (стр/мин (A4): 9,1; функции копирования: есть; максимальный формат сканирования: A4; тип сканера: планшетный.	

Лаборатория «Учебной канцелярии»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Компьютеризированное рабочее место преподавателя	мебель	основное	с предустановленным лицензионным программным обеспечением (1 шт.)	ПМ.03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор»)
2.	Компьютеризированные рабочие места для обучающихся	мебель	основное	с предустановленным лицензионным программным обеспечением (25 шт.)	
3.	Персональный компьютер с лицензионным ПО и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10	
4.	Мультимедийный проектор	ТС	основное	(1 шт.)	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
5.	МФУ	ТС	основное	серия: PIXMA G; модель: G2420 (4465C009); максимальный формат печати: А4; система загрузки картриджей: 4; кол-во цветов картриджей: 4; скорость печати (стр/мин (А4): 9,1; функции копирования: есть; максимальный формат сканирования: А4; тип сканера: планшетный.	
6.	Экран	ТС	основное	1800 мм (1шт.)	
7.	Шкаф для документов	оборудование	основное	770х2000х370 (3 шт.)	
8.	Информационные стенды	оборудование	основное	на 8 карманов; 980х980х780 мм (4 шт.)	
9.	Доска аудиторная (мел)	оборудование	основное	1-элементная (1 шт.)	
10.	Комплекты учебно-наглядных пособий	УМК	специализированное	(1 шт.)	

1.3. Оснащение спортивного комплекса/зал:
Спортивный зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1.	Перекладина навесная универсальная для стенки гимнастической	оборудование	основное	материал: металл, 14 шт.	ООД.12 Физическая культура СГ.04 Физическая культура
2.	Гимнастические скамейки	оборудование	основное	60 шт.; материал: дерево; длина: 250 см; ширина: 25 см; высота: 32 см	
3.	Секундомер	оборудование	основное	5 шт., цифровой	
4.	Граната для метания	оборудование	основное	вес: 0,7 кг	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
5.	Скакалка	оборудование	основное	24 шт., длина 360 см	
6.	Набор для настольного тенниса	оборудование	основное	4 набора (ракетки – 2 шт., мяч для настольного тенниса 3 шт.)	
7.	Мат гимнастический	оборудование	основное	4 шт.; длина – 20 см; ширина – 110 см; высота – 10 см	
8.	Бодибар	оборудование	основное	10 шт.; высота – 124 см	
9.	Баскетбольный мяч	оборудование	основное	20 шт.; материал: резина; вес: 550 гр; окружность: 750 мм	
10.	Сетка баскетбольная	оборудование	основное	4 шт.; диаметр – 45 см, высота сетки – 40-45 см.; размер ячейки сетки – 5х5 см	
11.	Канат для перетягивания	оборудование	основное	3 шт.; длина: 12 м	
12.	Дартс	оборудование	основное	4 шт.; диаметр: 450 мм; толщина: 40 мм	
13.	Рулетка измерительная	оборудование	основное	4 шт.; 30 метров	
14.	Мяч волейбольный	оборудование	основное	10 шт.; вид мяча: профессиональный; вид спорта: классический волейбол; размер: 5; материал покрышки: синтетический; материал камеры: бутил; тип соединения панелей: клеевая; наличие сертификата FIVB; официальный мяч соревнований РФБ: соответствие нормативно-технической документации: ТУ производителя	
15.	Мяч футзальный	оборудование	основное	10 шт.; уровень игры: профессиональный; материал покрышки: синтетическая кожа; материал камеры: натуральный латекс; способ соединения панелей: ручная сшивка; количество панелей: 32 шт.; вес: не менее 400 гр.; размер: №4;	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
				сертификация FIFA; соответствие нормативно-технической документации: ТУ производителя	
16.	Рама выноса к щиту б/б 1,2м	оборудование	основное	6 шт., вынос от стены 1,2 м	
17.	Кольцо баскетбольное антивандальное	оборудование	основное	4 шт.; диаметр: 45 см	
18.	Свисток	оборудование	основное	6 шт.; материал: металл	
19.	Сетка волейбольная	оборудование	основное	4 шт.; длина: 9,5 м; ширина: 1,0 м; цвет: чёрный; трос стальной диам.3 мм	
20.	Стойка волейбольная	оборудование	основное	2 шт.; пристенная; материал: металл; высота: 145 см	
21.	Шведская стенка	оборудование	основное	12 шт.; материал: дерево; высота: 280 см; ширина: 80 см	
22.	Щит баскетбольный	оборудование	основное	4 шт.; материал: оргстекло	
23.	Лыжи	оборудование	основное	40 пар.; вид: спортивно-беговые; система креплений: NNN; наличие камуса: да; наличие креплений: да; половой признак: универсальные; форма лыж: частичный твин-тип	
24.	Палки лыжные	оборудование	основное	40 пар.; материал стержня: алюминиевый сплав; тип: спортивный; тип темляка: петля форма: цилиндрическая	
25.	Лыжные ботинки	оборудование	основное	40 пар.; ботинки влагонепроницаемые: да; назначение: спортивно-беговые; наличие защиты шнуровки, регулировка высоты поддерживающей манжеты; система крепления: NNN; система шнуровки: закрытая	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
26.	Стол для армрестлинга	оборудование	основное	2 шт.; назначение: для тренировок и соревнований; тип: для проведения состязаний стоя; уровень подготовки: средний; конструкция: разборная; высота: 1016 мм; ширина: 500 мм; длина: 900 мм; подушки, подлокотники; диаметр штыря: 25; высота штыря: 150; материал штыря: стальные, подставка; каркас: стальные трубы, покрытые резиной	
27.	Стол для настольного тенниса	оборудование	основное	2 шт.; назначение: для помещений; вид стола: передвижной, складной; класс стола: В; материал столешницы: ДСП; толщина столешницы; >15 и ≤20 мм; длина столешницы: 2740±7 мм; ширина столешницы: 1525±5 мм; тип столешницы: антибликовое покрытие; высота: 760±5 мм; металлический кант; транспортировочные колеса; наличие сетки в комплекте: да	

1.4. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы

Читальный зал с выходом в сеть Интернет / библиотека

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол для читателей	мебель	основное	длина не менее 1200мм, ширина не менее 700 мм (3 шт.)	для всех дисциплин и профессиональных модулей по специальности. Для
2.	Стул для читателей	мебель	основное	стул со спинкой, длина не менее 500мм, ширина не менее 450 мм (5 шт.)	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
3.	Стеллажи с книгами 2-сторонние	мебель	основное	ширина – не менее 1000мм, глубина – не менее 460 мм (14 шт.)	организации воспитательной работы.
4.	Стеллажи с книгами 1-сторонние	мебель	основное	ширина – не менее 1000мм, глубина – не менее 200 мм (9 шт.)	
5.	Шкафы книжные	мебель	основное	ширина – не менее 1000мм, глубина – не менее 400 мм (2 шт.)	
6.	Стеллаж выставочный открытый	мебель	основное	ширина – не менее 720мм, глубина – не менее 340 мм (1 шт.)	
7.	Выставочные тумбы	мебель	основное	ширина – не менее 600мм, глубина – не менее 300 мм (2 шт.)	
8.	Журнальный стол	мебель	основное	длина – не менее 800мм, ширина – не менее 500 мм (1 шт.)	
9.	Стол библиотекаря	мебель	основное	длина – не менее 2700мм, ширина– не менее 1300 мм (1 шт.)	
10.	Компьютерное кресло библиотекаря	мебель	основное	длина – не менее 600мм, ширина– не менее 470 мм (1 шт.)	
11.	Каталожный шкаф	мебель	основное	ширина – не менее 500мм, глубина – не менее 500 мм (1 шт.)	
12.	Тумба под каталожный шкаф	мебель	основное	ширина – не менее 770мм, глубина – не менее 600 мм (1 шт.)	
13.	Парта ученическая	мебель	основное	ширина – не менее 1200 мм, глубина – не менее 600 мм	
14.	Персональные компьютеры с лицензионным ПО и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	процессор AMD G-T40N 1.00 GHz, оперативная память – 2 Гб, монитор – 20 дюймов (3 шт.)	
15.	Персональный компьютер библиотекаря с	ТС	основное	Intel Pentium Dual-Core E5300 2,5 GHz, оперативная память – 1,50 ГБ, монитор – 20 дюймов (1 шт.)	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	лицензионным ПО и выходом в сеть Интернет				
16.	Принтер	ТС	основное	HP LaserJet PI 005	
17.	Стационарный телефон	ТС	основное	Panasonic KX-TS2350RU	

Актовый зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Посадочные места	мебель	основное	кресла; покрытие – кожзаменитель; цвет – синий (201 шт.)	Для организации воспитательной, гражданско-патриотической и культурно-досуговой работы
2.	Стол для аппаратуры	мебель	основное	прямоугольный (1 шт.)	
3.	Стул для звукорежиссера	мебель	основное	штабелируемый (1 шт.)	
4.	Пианино электрическое «Artesia»	оборудование	основное	(1 шт.)	
5.	Гитара акустическая «Yamaha» 7 струн	оборудование	основное	(1 шт.)	
6.	Гитара акустическая «Yamaha» 6 струн	оборудование	основное	(1 шт.)	
7.	Электрогитара «Suzuki»	оборудование	основное	(3 шт.)	
8.	Бас-гитара «Suzuki»	оборудование	основное	(1 шт.)	
9.	Ударная установка с тарелками	оборудование	основное	(1 шт.)	
10.	Синтезатор	оборудование	основное	(1 шт.)	
11.	Труба «Roy benson»	оборудование	основное	(1 шт.)	
12.	Тромбон помповый «Roy benson»	оборудование	основное	(1 шт.)	
13.	Персональный компьютер с лицензионным ПО и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	системный блок и монитор LOC E2470SW	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
14.	Мультимедийный проектор	ТС	основное	800х600 разрешение, 5-7 м- размер по диагонали 2000-400	
15.	Экран	ТС	основное	Wien серого цвета на люверсах фирма «Tuchier» 4.8*2.8	
16.	Колонки	ТС	основное	«Dap pro» пассивные 500 Вт – 2 шт.	
17.	Усилитель	ТС	основное	(1 шт.)	
18.	микрофон	ТС	основное	Головные микрофоны радиосистема -6 шт. Радиомикрофоны: Shure (2 шт.), Sennheiser (2 шт.), микрофонные стойки («Журавль») (2 шт.)	
19.	Микшер	ТС	основное	8 каналов – (1 шт.)	
20.	Басовый комбик	ТС	основное	(1 шт.)	
21.	Пюпитр	ТС	основное	(3 шт.)	
22.	Дискошар	ТС	основное	(1 шт.)	

1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Количество	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	Базовый пакет MS Office	12	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.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.05 Основы бережливого производства СГ.06 Основы финансовой грамотности ОП.01 Экономика организации ОП.02 Менеджмент ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности ОП.07 Компьютерная обработка документов

			ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
2	1С: Предприятие	1	ОП.01 Экономика организации ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии 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
3	Расширенный пакет ПО Microsoft	4	ООД.05 Информатика ООД.06 Физика ООД.14 Введение в специальность СГ.01 История России СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности СГ.03 Безопасность жизнедеятельности СГ.05 Основы бережливого производства СГ.06 Основы финансовой грамотности
4	Специальный (учебный) комплект базы данных, содержащей информацию о текущем состоянии законодательства Российской Федерации, для использования в рамках образовательного процесса	4	ОП.01 Экономика организации ОП.02 Менеджмент ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения .....

Примерные требования к проведению демонстрационного экзамена .....

Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с:

– Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерльным законом от 23.07.2025 № 253-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 4 Федерального закона «О независимой оценке квалификации»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 25.05.2026 № 351 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 №800»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение присваивается квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Программа ГИА является частью ОПОП по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ВД.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ВД.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Таблица 2

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием 5автоматизированных систем
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 3.1. Осуществлять прием и распределение телефонных звонков организации
	ПК 3.2. Организовывать работу с посетителями организации
	ПК 3.3. Выполнять координирующие и обеспечивающие функции

Выпускники, освоившие программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена базового уровня.

Требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится по образовательным программам среднего профессионального образования, на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные работодателями.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы и критериев их оценивания (далее соответственно – КИМ, критерии оценивания).

Примерная структура программы ГИА

Основные положения

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на 2026 год начала подготовки.

Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является определение соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования, установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО). ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений студента по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

ГИА является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация

специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу, (далее – образовательная программа) и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

Программа ГИА является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)

ПК 3.1. Осуществлять прием и распределение телефонных звонков организации

ПК 3.2. Организовывать работу с посетителями организации

ПК 3.3. Выполнять координирующие и обеспечивающие функции

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по

осваиваемой образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа ГИА утверждается после обсуждения на заседании педагогического совета образовательного учреждения, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Паспорт программы государственной итоговой аттестации

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Оценку выполнения заданий осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения демонстрационного экзамена.

Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в форме демонстрационного экзамена.

На проведение государственной итоговой аттестации отводится 216 академических часов.

Демонстрационный экзамен:

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками, имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК).

ГЭК формируется из числа педагогических и иных работников образовательных организаций, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей работодателей, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

ГИА в форме демонстрационного экзамена проводится единой ГЭК, создаваемой исполнительным органом субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого проводится ГИА.

В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя, члены и ответственный секретарь.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена состав ГЭК утверждается распорядительным актом исполнительного органа, осуществляющего государственное управление в сфере образования субъекта Российской Федерации, на территории которого проводится ГИА, не позднее 15 ноября года, предшествующего году проведения ГИА.

Председателем ГЭК является руководитель или заместитель руководителя указанного органа.

Формирование состава ГЭК осуществляется исходя из необходимости обеспечения присутствия не менее одного ее члена на каждом демонстрационном экзамене в соответствии с графиком проведения демонстрационного экзамена субъекта Российской Федерации.

Состав ГЭК действует в течение одного календарного года, следующего за годом его утверждения.

ГЭК контролирует порядок проведения государственной итоговой аттестации, в том числе посредством направления членов ГЭК на демонстрационные экзамены.

Для проведения демонстрационного экзамена на территории субъекта Российской Федерации решением ГЭК на основании предложений образовательных организаций в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего календарному году проведения демонстрационного экзамена, утверждается список экспертов по укрупненным группам профессий и специальностей (далее – УГПС), по которым проводится демонстрационный экзамен, из числа педагогических работников, представителей работодателей и их объединений, обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профилю УГПС (далее – эксперты), для участия в оценке демонстрационного экзамена.

Для проведения демонстрационного экзамена Учреждением создается экспертная группа из числа экспертов по каждой профессии и специальности. В состав экспертной группы не могут входить эксперты, имеющие трудовые или иные договорные отношения с Учреждением, в котором проводится демонстрационный экзамен. Эксперты должны соответствовать профилю профессии, специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен.

ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации, за исключением случая, когда по решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Учреждение контролирует реализацию процедур демонстрационного экзамена как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам.

Учреждение обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно на месте проведения демонстрационного экзамена.

Запрещается использование при реализации образовательной программы методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью студентов.

Участник при сдаче демонстрационного экзамена должен иметь при себе паспорт и полис ОМС. Все участники должны быть зарегистрированы в электронной системе с учетом требований защиты персональных данных.

Демонстрационный экзамен проводится в несколько этапов:

– проверка и настройка оборудования экспертами;

– инструктаж по требованиям охраны труда и безопасности производства студентов на площадке проведения демонстрационного экзамена;

– выполнение студентами заданий;

– подведение итогов и оглашение результатов.

Экзаменационные задания выдаются участникам непосредственно перед началом демонстрационного экзамена. На изучение материалов и дополнительные вопросы выделяется время, которое не включается в общее время проведения экзамена. Если задание состоит из модулей, то члены Экспертной группы обязаны выдавать участникам задание перед началом каждого модуля или действовать согласно техническому описанию. Минимальное время, отводимое в данном случае (модульная работа) на ознакомление с информацией, составляет 15 минут, которое не входит в общее время проведения экзамена. Ознакомление происходит перед началом каждого модуля.

Оценку выполнения заданий осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом.

К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания главного эксперта.

В случае возникновения несчастного случая или болезни участника, об этом немедленно уведомляется главный эксперт, которым, при необходимости, принимается решение о назначении дополнительного времени для участника. В случае отстранения участника от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются баллы за любую завершенную работу.

В процессе работы участники обязаны неукоснительно соблюдать требования охраны труда и безопасности производства. Постоянное нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению участника от выполнения экзаменационных заданий.

Дополнительные сроки для проведения демонстрационного экзамена не предусматриваются.

Результатом работы Экспертной комиссии является итоговый протокол заседания Экспертной комиссии, в котором указывается общий перечень участников, сумма баллов по каждому участнику за выполненное задание экзамена.

Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации

Демонстрационный экзамен проводится с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы и критериев их оценивания (далее соответственно – КИМ, критерии оценивания).

КИМ сопровождаются спецификацией КИМ, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций (далее – оператор), ежегодно до 1 сентября, предшествующего году их использования.

Оператор обеспечивает методическое сопровождение организации и проведения демонстрационного экзамена, включая формирование единого графика проведения демонстрационного экзамена оператором, в том числе с использованием информационных систем, а также обобщение и анализ результатов демонстрационного экзамена в Российской Федерации.

КИМ, критерии оценивания доводятся оператором до члена ГЭК, присутствующего на демонстрационном экзамене, за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с спецификацией КИМ.

Центр проведения экзамена может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ – также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством администратора центра проведения экзамена также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается администратором центра проведения экзамена в протоколе распределения рабочих мест.

Технический эксперт под подпись знакомит администратора центра проведения экзамена, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется администратором центра проведения экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

Член ГЭК ознакомляет с КИМ, критериями оценивания администратора центра проведения экзамена, экспертов, технического эксперта (при необходимости) не позднее чем за один день до проведения демонстрационного экзамена, в том числе для обеспечения проверки готовности центра проведения экзамена и наблюдает за ходом проведения демонстрационного экзамена.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения КИМ самостоятельно. Выпускники вправе:

– пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями спецификации КИМ, КИМ;

– получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

– получить копию КИМ на бумажном носителе.

Выпускники обязаны:

– во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено спецификацией КИМ;

– во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные спецификацией КИМ;

– во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено спецификацией КИМ и КИМ.

– Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

Допуск выпускников к выполнению КИМ осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена администратор центра проведения экзамена ознакомляет выпускников с КИМ, передает им копии КИМ.

После ознакомления с КИМ выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, администратор центра проведения экзамена объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом администратором центра проведения экзамена по каждой экзаменационной группе.

После объявления администратором центра проведения экзамена начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению КИМ.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, администратором центра проведения экзамена составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Администратор центра проведения экзамена сообщает выпускникам о течении времени выполнения КИМ каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления администратором центра проведения экзамена окончания времени выполнения КИМ выпускники прекращают любые действия по выполнению КИМ. Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом администратора центра проведения экзамена.

Результаты выполнения выпускниками КИМ подлежат фиксации экспертами в соответствии с критериями оценивания.

Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» – и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Процедура оценивания результатов КИМ осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями спецификациями КИМ.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается администратором центра проведения экзамена после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный администратором центра проведения экзамена протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

Статус победителя, призера финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы», чемпионата высоких технологий, победителя чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс» по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается выпускнику в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимает решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве Учреждения.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее – выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из Учреждения.
Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее – выпускники), не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены Учреждением для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Учреждения и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в Учреждении на период времени, установленный Учреждением самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с результатами ГИА (далее – апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

Состав апелляционной комиссии утверждается исполнительным органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования субъекта Российской Федерации одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей работодателей или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается член ГЭК, а также администратор центра проведения экзамена при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению члена апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению члена апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА. В этом случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Учреждением без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Учреждения.

Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

– присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

– пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, спецификация КИМ, КИМ оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

– выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным

шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды – оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2026 г.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.1. Цель и задачи воспитания обучающихся

Воспитательная деятельность в образовательной организации, реализующей программы СПО, является неотъемлемой частью образовательного процесса, планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания.

Участниками образовательных отношений в части воспитании являются педагогические работники профессиональной образовательной организации, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина». Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на воспитание своих детей.

Инвариантные компоненты Программы, примерного календарного плана воспитательной работы ориентированы на реализацию запросов общества и государства, определяются с учетом государственной политики в области воспитания; обеспечивают единство содержания воспитательной деятельности, отражают общие для любой образовательной организации, реализующей программы СПО, цель и задачи воспитательной деятельности, положения ФГОС СПО в контексте формирования общих компетенций у студентов.

Вариативные компоненты обеспечивают реализацию и развитие внутреннего потенциала образовательной организации, реализующей программы СПО.

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования **цель воспитания** обучающихся – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи воспитания:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

1.2. Направления воспитания

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

- **гражданское воспитание** – формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;
- **патриотическое воспитание** – формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям; чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;
- **духовно-нравственное воспитание** – формирование устойчивых ценностно смысловых установок студентов по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального Российского государства;
- **эстетическое воспитание** – формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;
- **физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия** – формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;
- **профессионально-трудовое воспитание** – формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивации к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;
- **экологическое воспитание** – формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние окружающей среды, важности рационального природопользования; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;
- **ценности научного познания** – воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей.

1.3. Целевые ориентиры воспитания

1.3.1. Инвариантные целевые ориентиры

Согласно «Основам государственной политики по сохранению и укреплению духовно-нравственных ценностей» (утв. Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809) ключевым инструментом государственной политики в области образования, необходимым для формирования гармонично развитой личности, является воспитание в духе уважения к традиционным ценностям, таким как патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) воспитательная деятельность должна быть направлена на формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Эти законодательно закрепленные требования в части формирования у обучающихся системы нравственных ценностей отражены в инвариантных планируемых результатах воспитательной деятельности (инвариантные целевые ориентиры воспитания).

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

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам (ОК 01.);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02.);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03.);
- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04.);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05.);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06.);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07.);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08.);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 09.).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания выпускников образовательной организации, реализующей программы СПО

Целевые ориентиры
Гражданское воспитание
Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.

Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания. Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду. Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан. Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах.
Патриотическое воспитание
Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу. Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность. Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам. Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности.
Духовно-нравственное воспитание
Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения. Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан. Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения. Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности. Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России.
Эстетическое воспитание
Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия. Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние.

Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве. Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
Понимающий и выражающий в практической деятельности понимание ценности жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей. Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде. Выражающий на практике установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, регулярную физическую активность), стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их в еда для физического и психического здоровья. Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других людей. Демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для избранной профессиональной деятельности, способности адаптироваться к стрессовым ситуациям в общении, в изменяющихся условиях (профессиональных, социальных, информационных, природных), эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Использующий средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
Профессионально-трудовое воспитание
Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны. Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности. Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности. Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества. Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества. Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.
Экологическое воспитание

Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды. Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве. Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению людьми.
Ценности научного познания
Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки. Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности. Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности. Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

1.3.2. Вариативные целевые ориентиры

Вариативные целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику профессии
Гражданское воспитание
— понимающий профессиональное значение отрасли, специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для социально-экономического и научно-технологического развития страны;
— осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;
— формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России;
— формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры.
Патриотическое воспитание
— осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет,

прославляя свою специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение;
— формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям;
— чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа.
Духовно-нравственное воспитание
— обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики;
— формирование устойчивых ценностно-смысловых установок, студентов по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
Эстетическое воспитание
— демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение;
— использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности;
— формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства.
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
— демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение;
— формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек.
Профессионально-трудовое воспитание
— применяющий знания о нормах выбранной специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой;
— готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли;
— формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков;
— мотивации к творчеству и инновационной деятельности;
— осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов.
Экологическое воспитание
— ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности;
— понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью.

Ценности научного познания
— обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
— ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации;
— проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Модуль «Образовательная деятельность»

Реализация воспитательного потенциала образовательной деятельности предусматривает:

— использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям, подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания;

— привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т. д., инициирование обсуждений, высказываний обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям;

— использование учебных материалов (образовательного контента, художественных фильмов, литературных произведений и проч.), способствующих повышению статуса и престижа рабочих профессий, прославляющих трудовые достижения, повествующих о семейных трудовых династиях;

— инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности;

— реализация курсов, дополнительных факультативных занятий исторического просвещения, патриотической, гражданской, экологической, научно-познавательной, краеведческой, историко-культурной, туристско-краеведческой, спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической, духовно-нравственной направленности, а также курсов, направленных на формирование готовности обучающихся к вступлению в брак и осознанному родительству;

— организация и проведение экскурсий (в музеи, картинные галереи, технопарки, на предприятия и др.), экспедиций, походов;

— разработка и внедрение преподавателями в образовательный процесс технологий обучения по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в рамках общеобразовательной и профессиональной подготовки для формирования позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям;

— обучение методам подбора современных текстов для чтения, развитие способностей студентов к подбору задач для решения;

— обсуждение проблемных ситуаций, отвечающих содержанию и задачам воспитания;

— развитие когнитивных способностей, позволяющих выделять основные и значимые объекты, явления, события в профессиональной деятельности и формирование навыков выработки личностного отношения к данным событиям. Возможность использования практикоориентированных знаний при определении дальнейшего трудоустройства на промышленные предприятия;

— развитие и поддержка научно-исследовательской деятельности студентов при изучении учебных предметов и профессиональных модулей, формирование творческих способностей к проектной работе, создание условий для участия в конкурсах и чемпионатах профессионального мастерства.

Модуль «Кураторство»

Реализация воспитательного потенциала кураторства как особого вида педагогической деятельности, направленной в первую очередь на решение задач воспитания и социализации обучающихся, предусматривает:

— организацию социально-значимых совместных проектов, отвечающих потребностям обучающихся, дающих возможности для их самореализации, установления и укрепления доверительных отношений внутри учебной группы и между группой и куратором;

— сплочение коллектива группы через совместную трудовую, волонтерскую и общественно-полезную деятельность;

— организацию и проведение регулярных родительских собраний, информирование родителей об академических успехах и проблемах обучающихся, их положении в студенческой группе, о жизни группы в целом; помощь родителям и иным членам семьи во взаимодействии с педагогическим коллективом и администрацией;

— планирование, подготовку и проведение праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований и т. д. с обучающимися;

— мотивация участия студентов в мероприятиях, конкурсах и чемпионатах профессиональной направленности по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение;

— участие студентов в социально-значимых проектах профессиональной направленности для самореализации в специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение;

— организация и проведение кураторских часов «Моя специальность – Документационное обеспечение управления и архивоведение; «Что мы знаем о своей специальности?»;

— участие студентов в олимпиадах, научно-практических конференциях, семинарах и Всероссийском чемпионатном движении по профессиональному мастерству.

Модуль «Наставничество»

Реализация воспитательного потенциала наставничества как универсальной технологии передачи опыта и знаний предусматривает:

— разработку программы наставничества;

— содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (детей с ОВЗ, одаренных, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, совмещающих работу с учебой);

— привлечение к наставнической деятельности признанных авторитетных специалистов, имеющих большой профессиональный и жизненный опыт (сотрудников предприятий и организаций-партнеров);

— участие студентов в подготовке и проведении Единого дня открытых дверей, совместно с мастерами производственного обучения и преподавателями;

— участие обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; в рамках федерального проекта «Билет в будущее», в подготовке и проведении профориентационных мероприятий для школьников совместно с преподавателями;

— проведение круглого стола для преподавателей, кураторов учебных групп, мастеров производственного обучения «Наставник в профессии, от студенческого к производственному коллективу».

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по специальности»

Реализация воспитательного потенциала основных воспитательных мероприятий предусматривает (выбираются конкретные позиции, имеющиеся или запланированные):

— проведение общих для всей образовательной организации праздников, ежегодных творческих (театрализованных, музыкальных, литературных и т. п.) мероприятий, связанных с общероссийскими, региональными, местными праздниками, памятными датами;

— проведение торжественных мероприятий, связанных с завершением образования, переходом на следующий курс, а также совместных мероприятий с организациями партнерами, направленных на знакомство и приобщение к корпоративной культуре предприятия, организации;

— разработку и реализацию студентами социальных, социально-профессиональных проектов, в том числе с участием социальных партнёров образовательной организации;

— организацию тематических мероприятий, нацеленных на формирование уважительного отношения к противоположному полу, понимания любви как основы таких отношений и готовности к вступлению в брак (День матери, День семьи, любви и верности и т. д.);

— участие обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в подготовке и проведении мастер-классов и серии профессиональных проб в рамках федерального проекта «Билет в будущее»;

— встречи с представителями ПАО «Звезда», работающими по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение;

— проведение классных часов «Хочу-могу-надо» с участием Амбассадоров для школьников г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области в рамках ознакомления со специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

— участие в Международном конкурсе памяти А.В. Гурова «НАШ СОЮЗМАШ», посвященном популяризации федерального проекта ФП «Профессионалитет», в различных номинациях.

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

Реализация воспитательного потенциала предметно-пространственной среды предусматривает совместную деятельность педагогов, студентов, других участников образовательных отношений по её созданию, поддержанию, использованию в воспитании (выбираются и конкретизируются позиции, имеющиеся или запланированные):

— организация в доступных для обучающихся и посетителей местах музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии образовательной организации с использованием исторических символов государства, региона, местности в разные периоды, о значимых исторических, культурных, природных, производственных объектах России, региона, местности;

— размещение карт России, регионов, муниципальных образований (современных и исторических, точных и стилизованных, географических, природных, культурологических, художественно оформленных, в том числе материалами, подготовленными обучающимися) с изображениями значимых культурных объектов своей местности, региона, России; портретов выдающихся государственных деятелей России, деятелей культуры, науки, производства, искусства, военных деятелей, героев и защитников Отечества;

— размещение, обновление художественных изображений (символических, живописных, фотографических, интерактивных) объектов природного и культурного наследия региона, местности, предметов традиционной культуры и быта;

— организацию и поддержание в образовательной организации звукового пространства позитивной духовно-нравственной, гражданско-патриотической воспитательной направленности (звонки-мелодии, музыка, информационные сообщения), исполнение гимна Российской Федерации (в начале учебной недели);

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

— размещение материалов, отражающих ценность труда как важнейшей нравственной категории, представляющих трудовые достижения в профессиональной области, прославляющих героев и ветеранов труда, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к образовательной организации, предметов-символов профессиональной сферы;

— размещение информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, имеющих отношение к профилю образовательной организации;

— размещение, поддержание, обновление на территории образовательной организации выставочных объектов, ассоциирующихся с профессиональными направлениями обучения;

— создание и обновление книжных выставок профессиональной литературы, пространства свободного книгообмена;

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

— совместная с обучающимися разработка, создание и популяризация символики образовательной организации (флаг, гимн, эмблема, логотип и т. п.), используемой как повседневно, так и в торжественных ситуациях;

— разработка и обновление материалов (стендов, плакатов, инсталляций и др.), акцентирующих внимание обучающихся на важных для воспитания правилах, традициях, укладе образовательной организации, актуальных вопросах профилактики и безопасности;

— организация и проведение экскурсий на промышленные предприятия Санкт-Петербурга и Ленинградской области. Посещение музея Ж.Я. Котина в Академии машиностроения имени Ж.Я. Котина, музея ПАО «Пролетарский завод» и другие.

Предметно-пространственная среда строится как максимально доступная для студентов с особыми образовательными потребностями.

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

Реализация воспитательного потенциала взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся предусматривает*:*

— организацию взаимодействия между родителями студентов и преподавателями, администрацией в области воспитания и профессиональной реализации обучающихся;

— проведение родительских собраний по вопросам воспитания, взаимоотношений обучающихся и педагогов, условий обучения и воспитания;

— привлечение родителей к подготовке и проведению мероприятий воспитательной направленности;

— профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), интервью со специалистами, работающими по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, чествование трудовых династий;

— проведение совместных мероприятий, праздничных концертов, посвященных Дню машиностроителя и Дню СПО;

— участие в Фестивале семейного творчества, круглые столы «Профессиональное воспитание в семье», родительские собрания, конкурс семейных династий.

Модуль «Профилактика и безопасность»

Реализация воспитательного потенциала профилактической деятельности в целях формирования и поддержки безопасной и комфортной среды предусматривает:

— организацию деятельности педагогического коллектива по созданию в образовательной организации безопасной среды как условия успешной воспитательной деятельности;

— вовлечение студентов в проекты, программы профилактической направленности, реализуемые в образовательной организации и в социокультурном окружении (антинаркотические, антиалкогольные, против курения, вовлечения в деструктивные детские и молодёжные объединения, культы, субкультуры, группы в социальных сетях; по безопасности в цифровой среде, на транспорте, на воде, безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности, антитеррористической и антиэкстремистской безопасности, гражданской обороне и т. д.);

— сбор информации и регулярный мониторинг семей обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, профилактическая работа с неблагополучными семьями;

— организация психолого-педагогической поддержки обучающихся групп риска;

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

— поддержку инициатив студентов и педагогов в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности;

— проведение инструктажей о противопожарной безопасности, о действиях обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, в том числе доставленного беспилотным летательным аппаратом, нападения с использованием горючих жидкостей; о недопустимости участия в несанкционированных акциях, митингах, шествиях, а также негативных последствий участия в несогласованных публичных мероприятиях; о бдительности при провокационных мероприятиях со стороны террористических организаций; проведение учебных тренировок-эвакуаций при пожаре, террористической угрозе и выброса хлора; организация профилактических мероприятий алкогольной, табачной и наркотической зависимостей, здоровом образе жизни;

— организация мероприятий по безопасности в цифровой среде: организация и проведение просветительских кампаний о наиболее распространенных способах совершения преступлений с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, рисках хищений с применением цифровых технологий и методах защиты от них; проведение родительского собрания «Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних в сети Интернет»;

— участие в спортивных соревнованиях, чемпионатах по различным видам спорта, сдача ГТО, олимпиада по физической культуре, ОБЖ и экологии.

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

Реализация воспитательного потенциала социального партнёрства образовательной организацией, реализующей программы СПО, в том числе во взаимодействии с предприятиями рынка труда, предусматривает:

— участие представителей организаций-партнёров, предприятий (организаций) и работодателей, в том числе в соответствии с договорами о сотрудничестве, в проведении отдельных производственных практик и мероприятий в рамках рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (дни открытых дверей, ярмарки вакансий, государственные, региональные праздники, торжественные мероприятия и т. п.);

— участие представителей организаций-партнёров в проведении мастер-классов, аудиторных и внеаудиторных занятий, мероприятий профессиональной направленности;

— проведение на базе организаций-партнёров отдельных аудиторных и внеаудиторных занятий, презентаций, лекций, акций воспитательной направленности;

— проведение открытых дискуссионных площадок (студенческих, педагогических, родительских, совместных), куда приглашаются представители организаций-партнёров, на которых обсуждаются актуальные проблемы, касающиеся профессиональной сферы и рынка труда, жизни образовательной организации, реализующей программы СПО, муниципального образования, региона, страны;

— реализация социальных проектов, разрабатываемых и реализуемых студентами и педагогами совместно с организациями-партнёрами (профессионально-трудовой, благотворительной, экологической, патриотической, духовно-нравственной и т. д. направленности), ориентированных на воспитание студентов, преобразование окружающего социума, позитивное воздействие на социальное окружение;

— организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

— организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение: презентаций, лекций, акций;

— реализация социальных проектов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разрабатываемых и реализуемых совместно со студентами, педагогами, организациями-партнёрами.

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

Реализация воспитательного потенциала работы по профессиональному развитию, адаптации и трудоустройству в образовательной организации, реализующей программы СПО, предусматривает:

— участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах профессионального мастерства (в т. ч. международных), работе над профессиональными проектами различного уровня (регионального, всероссийского, международного) и др.;

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

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

— организацию мероприятий, посвященных истории организаций/предприятий партнёров; встреч с представителями коллективов, с сотрудниками с большим опытом работы, представителями трудовых династий, авторитетными специалистами, героями и ветеранами труда, представителями профессиональных династий;

— использование студентами интернет-ресурсов, способствующих более глубокому изучению отраслевых технологий, способов и приёмов профессиональной деятельности, профессионального инструментария, актуального состояния профессиональной области, онлайн курсов по интересующим темам и направлениям профессионального образования;

— консультирование студентов по вопросам построения ими профессиональной карьеры и планов на будущую жизнь с учётом индивидуальных особенностей, интересов, потребностей;

— проведение тренингов, нацеленных на формирование рефлексивной культуры, совершенствование умений в области анализа и оценки результатов деятельности;

— сотрудничество с представителями ПАО «Звезда», АО «Северо-Западный региональный центр Концерна ВКО» Алмаз Антей» Обуховский завод, с целью ознакомления со специальностью Документационное обеспечение управления и архивоведение;

— организация и проведение на ПАО «Звезда» и АО «Северо-Западный региональный центр Концерна ВКО» Алмаз Антей» Обуховский завод, АО «ОДК-Климов» тематических лекций и встреч, посвященных профессиональному мастерству;

— участие студентов и сотрудников в общественно-полезном труде на ПАО «Звезда», совместные акции «День донора»;

— участие студентов в конкурсах профессионального мастерства, приуроченного к Дню машиностроителя и Дню СПО;

— участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных конкурсах и смотрах в рамках технических профессий;

— участие в представлении видеопрезентаций, выступление в научно-практических конференциях и семинарах по профессиональным достижениям, опыту работы в рамках производственной и преддипломной практик.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации.

Для реализации рабочей программы воспитания образовательная организация укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной

работой обеспечивается кадровым составом, включающим: заместитель директора по воспитательной и кадровой работе, заместитель декана по воспитательной работе, кураторы, преподаватели, заведующие отделением, педагог-психолог, педагог-организатор, руководитель физического воспитания, педагог-организатор ОБЗР, социальный педагог, члены Студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций – работодателей.

С целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы привлекаются специалисты организаций профессиональной направленности, социальных партнеров: Санкт-Петербургское региональное отделение ООО «Союз машиностроителей России», АО «ПТЗ», ПАО «Звезда», АО «Северо-Западный региональный центр Концерна ВКО» Алмаз Антей» Обуховский завод.

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Нормативно-методическое обеспечение воспитательной деятельности осуществляется на основании следующих локальных нормативных актов:

- Правила внутреннего распорядка для обучающихся (приказ АМК № 1582 от 27.11.2025);
- Положение об организации отдыха и оздоровления несовершеннолетних студентов в учебно-оздоровительном центре «Дружба» пгт. Сиверский (приказ АМК № 230 от 28.02.2023);
- Положение о сдаче Всероссийского физкультурно- спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (приказ АМК № 486 от 25.04.2023);
- Положение о родительском собрании (приказ АМК № 486 от 25.04.2023);
- Положение о работе спортивных секций (приказ АМК № 486 от 25.04.2023);
- Положение о привлечении студентов к общественно-полезному труду (приказ АМК № 1164 от 01.11.2023);
- Положение о портфолио (приказ АМК № 230 от 28.02.2023);
- Положение о кураторе учебной группы (приказ АМК № 755 от 08.07.2024);
- Положение о кружковой работе (приказ АМК № 230 от 28.02.2023);
- План воспитательной работы на 2025-2026 учебный год (30.07.2025);
- Концепция воспитательной работы (05.04.2024).

Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнерами осуществляются на основе следующих договоров и соглашений:

- Договор о сотрудничестве с СПб ГБУ «Невская централизованная библиотечная система» от 01.10.2018;
- Договор о совместной деятельности с СПб ГБУ «Подростково-молодежный центр «Кировский» № 6 от 10.02.2023;
- Соглашение о сотрудничестве с СПб ОО «Правый берег» от 01.06.2023;
- Соглашение о партнерстве и сотрудничестве с Центром социальной помощи семье и детям № 290 от 26.10.2017;
- Договор о сотрудничестве с Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» от 10.04.2024;
- Договор о сотрудничестве с АО «Балтийский завод» № 221/ПР-461-2023 от 01.03.2023;
- Договор о сотрудничестве с АО «Научно-производственная корпорация «Уралвагонзавод» имени Ф.Э. Дзержинского» № 194-23 от 11.04.2023;

− Соглашение о сотрудничестве в области образования и профориентационной работы с ФГБОУ «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» имени Д.Ф. Устинова от 27.02.2023;

− Договор о сотрудничестве с Федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (ГУАП);

− Соглашение о сотрудничестве с Бишкекским техническим колледжем Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова от 26.08.2023;

− Соглашение о сотрудничестве с Санкт-Петербургским региональным отделением Всероссийского общественного движения «ВОЛОНТЁРЫ ПОБЕДЫ» № 17 от 26.10.2021;

− Соглашение о сотрудничестве с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Городской центр социальных программ и профилактики асоциальных явлений среди молодежи «КОНТАКТ» (СПб ГБУ «ГЦСП «КОНТАКТ») от 12.03.2024;

− Соглашение о сотрудничестве с СПб ГБУ «Центр содействия занятости и профессиональной ориентации молодежи «Вектор» № С-407/2023 от 28.02.2023;

− Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга», именуемое в дальнейшем СПб ГАУ ЦЗН, в лице руководителя Агентства занятости населения Невского района Санкт-Петербурга Соглашение № 2-с/2018 от 27.12.2017;

− Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга», именуемое в дальнейшем СПб ГАУ ЦЗН, в лице руководителя Агентства занятости населения Выборгского района Санкт-Петербурга Соглашение № 18-с/2018 от 06.04.2017.

−

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

Обучающиеся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение поощряются за:

− успехи в учебной деятельности;

− активное участие в общественной жизни Учреждения (работе студенческих клубов, Студенческом совете и т.п.);

− успешное участие в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях различного уровня и направленности;

− участие в социально значимых мероприятиях, проектах;

− поступки, имеющие высокую общественную оценку (спасение человека, помощь органам государственной власти, благотворительной деятельности, участие в волонтерском движении и т.п.).

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

− представление куратора учебной группы;
− представление заведующего отделением;
− представление заведующего кафедры;
− представление руководителей студенческих клубов;
− представление Студенческого совета Учреждения;
− обращение органов государственной власти;
− информация СМИ.

Формы поощрения:

− объявление благодарности;

- направление благодарственного письма родителям обучающихся;
- награждение дипломом;
- именные стипендии;
- материальное стимулирование, вручение сувенирной продукции;
- награждение Почетной грамотой;
- вручение рекомендательного письма;
- поощрительные письма родителям (законным представителям);
- публикации в СМИ, новость на официальном сайте Учреждения о достижениях обучающихся;
- размещение фотографии на Доске почета обучающихся;
- посещение автобусной экскурсии.

3.4. Анализ воспитательного процесса

Анализ условий воспитательной деятельности проводится по следующим позициям:

– описание кадрового обеспечения воспитательной деятельности (наличие специалистов, прохождение курсов повышения квалификации);

– наличие студенческих объединений, кружков и секций, которые могут посещать обучающиеся;

– взаимодействие с социальными партнёрами по организации воспитательной деятельности (базами практик, учреждениями культуры, образовательными организациями и др.);

– оформление предметно-пространственной среды образовательной организации.

Анализ состояния воспитательной деятельности проводится по следующим позициям:

- проводимые в образовательной организации мероприятия и реализованные проекты;
- степень вовлечённости студентов в проекты и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- включённость студентов и преподавателей в деятельность различных объединений;
- участие студентов в конкурсах (в том числе в конкурсах профессионального мастерства);
- снижение негативных факторов в среде обучающихся (уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля, снижение числа совершенных правонарушений; отсутствие суицидов среди обучающихся).

Основными способами получения информации являются педагогическое наблюдение, анкетирование и беседы с обучающимися и их родителями (законными представителями), педагогическими работниками, представителями совета обучающихся по таким вопросам, как: какие проблемы, затруднения в профессиональном развитии обучающихся удалось решить за прошедший учебный год? какие проблемы, затруднения решить не удалось и почему? какие новые проблемы, трудности появились? над чем предстоит работать педагогическому коллективу? и пр.

Анализ проводится заместителем директора по воспитательной и кадровой работе, советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениям, руководителем воспитательной службы и другими специалистами в области воспитания. Итогом анализа является перечень выявленных проблем, над решением которых предстоит работать педагогическому коллективу.

Итоги оформляются в виде отчёта, составляемого заместителем директора по воспитательной и кадровой работе (совместно с советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениям) в конце учебного года, рассматриваются и утверждаются педагогическим советом.

Показателями успешности учебно-воспитательной работы в процессе подготовки высококвалифицированного специалиста по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в СПб ГБПОУ «АМК» являются:

- активное проявление интереса к полученной специальности, осознанная готовность стать высококвалифицированным специалистом в выбранной профессиональной деятельности и трудиться на благо государства и общества;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- сформированность цифровых компетенций, умений и навыков использования компьютерной техникой, навыки отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- сформированность гражданской позиции;
- активное участие в волонтерском и добровольческом движении;
- готовность к работе на благо Отечества, созданию крепкой семьи и рождению детей.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на период 2026/2029 учебные годы

В ходе планирования воспитательной деятельности учитывался воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации и на региональном уровне:

«Россия – страна возможностей» https://rsv.ru/;
«Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/;
«Лидеры России» https://лидерыроссии.рф/;
«Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru;
отраслевые конкурсы профессионального мастерства;
движения «Абилимпикс».

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
1. Образовательная деятельность				
1.	День знаний. День посвящения в студенты. Торжественная линейка, посвящённая началу нового учебного года, церемония вручения студенческих билетов первокурсникам.	1 курс	сентябрь	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, заведующие отделениями, руководитель физ. воспитания, кураторы.
2.	Организация работы гражданско-патриотических, технических кружков, спортивных секций.	1-3 курсы	в течение учебного года	Зав. декана по ВР, педагог-организатор ОБЖ, руководитель физ. воспитания, специалист воспитательного отдела, педагоги

				дополнительного образования.
3.	Конкурсы рисунков, посвященный Международному дню охраны озонового слоя Земли.	1 курс	сентябрь	Зам. декана по ВР, кураторы.
4.	Соревнования обучающихся СПб ГБПОУ «АМК» по легкой атлетике.	1 курс	сентябрь	Преподаватели физического воспитания.
5.	День народного единства. Информационные часы.	1-3 курсы	ноябрь	Зам. декана по ВР, кураторы.
6.	Всемирный день науки.	1-3 курсы	ноябрь	Зам. директора по УВР, заведующие отделениями, кураторы, преподаватели.
7.	Соревнования обучающихся по баскетболу.	1-3 курсы	ноябрь	Преподаватели физического воспитания.
8.	Информационный час «Доброта – это сила» в рамках Международного дня инвалидов и Международного дня добровольца в России.	1-3 курсы	декабрь	Зам. декана по ВР, кураторы.
9.	Информационный час «Международный день земли» в рамках Всемирного дня окружающей среды.	1-2 курсы	апрель	Зам. декана по ВР, кураторы.
10.	Информационный час «Навстречу Великой Победе».	1-2 курсы	май	Зам. декана по ВР, кураторы.
2. Кураторство				
1.	Цикл внеурочных занятий «Разговоры о важном».	1-3 курсы	сентябрь	Зав. декана по ВР, кураторы.
2.	Проведение анкетирования студентов на предмет выявления их творческих способностей.	1 курс	сентябрь	Зав. декана по ВР, кураторы.
3.	Проведение кураторских часов «День памяти жертв Беслана» в рамках Дня борьбы с терроризмом. Видео-презентация «Терроризму – нет!»	1-3 курсы	сентябрь	Зав. декана по ВР, кураторы.
4.	Составление банка данных «группы риска» и социальных паспортов групп: дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; лица из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; многодетные; малоимущие; инвалиды.	1-3 курсы	сентябрь	Кураторы, социальный педагог.
5.	Проведение кураторских часов «Моя специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение», «Что мы знаем о своей специальности?»	1 курс	сентябрь	Кураторы.
6.	Проведение тематических кураторских часов «Знакомство с профессией», встречи со специалистами отрасли Машиностроение.	1 курс	октябрь	Кураторы.
7.	Экскурсии, посещение музеев и/или театров.	1-3 курсы	октябрь	Зав. декана по ВР, заведующие отделениями, зав. библиотекой, кураторы.
8.	Проведение кураторских часов – «Великие люди великой страны».	1-3 курсы	ноябрь	Зам. декана по ВР, кураторы.
9.	Фестиваль национальных культур (искусство, кухня, известные деятели, костюмы, народные	1-3 курсы	ноябрь	Зам. директора по ВР, зам. деканов по ВР, кураторы.

	промыслы, музыка, песни, танцы) в рамках Дня народного единства.			
10.	Торжественные мероприятия, посвящённые Дню Героев Отечества.	1-3 курсы	декабрь	Зам. декана по ВР, кураторы, преподаватели, Студенческий совет.
11.	Мероприятия, посвящённые Дню Конституции Российской Федерации.	1-3 курсы	декабрь	Кураторы, преподаватели, Студенческий совет.
12.	Кураторские часы «День воинской славы России» (Сталинградская битва, 1943).	1-2 курсы	февраль	Кураторы, преподаватели, Студенческий совет.
13.	Кураторские часы, посвященные Дню воссоединения Крыма с Россией.	1-2 курсы	март	Зав. декана по ВР, кураторы.
14.	Информационный час «День славянской письменности и культуры».	1-2 курсы	май	Зав. декана по ВР, кураторы.
15.	Кураторские часы «Мы внуки страны, победившей фашизм!»	1-2 курсы	май	Зав. декана по ВР, кураторы.
3. Наставничество				
1	Участие обучающихся по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение в рамках федерального проекта «Билет в будущее» в подготовке и проведении совместно с преподавателями профориентационных мероприятий для школьников.	1-3 курсы	в течение учебного года	Зав. декана по ВР, кураторы.
2.	Торжественные мероприятия, посвящённые празднованию Дня машиностроителя.	1-3 курсы	сентябрь	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, кураторы.
3.	Участие в конкурсе «Студент года».	1-3 курсы	ноябрь	Зав. декана по ВР, кураторы.
3.	Проведение мастер-классов специалистами отрасли Машиностроение.	1-3 курсы	декабрь	Преподаватели, кураторы.
4.	Помощь наставника студентов «Безграничные возможности».	1-3 курсы	в течение учебного года	Преподаватели, кураторы.
4. Основные воспитательные мероприятия				
1.	Экскурсии по факультетам и площадкам для обучающихся нового набора с целью знакомства с историей Академии, лабораториями, кабинетами.	1 курс	сентябрь	Зам. декана по ВР, заведующие отделениями, кураторы.
2.	Проведение классных часов «Хочу-могу-надо» с участием амбассадоров для школьников Санкт-Петербурга и Ленинградской области в рамках ознакомления со специальностью Документационное обеспечение управления и архивоведение.	1-3 курсы	в течение учебного года	Зам. декана по ВР, заведующие отделениями, кураторы.
3.	Участие обучающихся по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение в подготовке и проведении мастер-классов и серии профессиональных проб в рамках федерального проекта «Профессионалитет» и «Билет в будущее».	1-3 курсы	в течение учебного года	Зам. декана по ВР, заведующие отделениями, кураторы.

4.	Торжественные мероприятия, посвящённые празднованию Дня среднего профессионального образования.	1-3 курсы	октябрь	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, советник директора по ВиВсДОО, педагог-организатор, кураторы.
5.	Встречи с представителями ПАО «Звезда», работающими по специальности 46.02.01Документационное обеспечение управления и архивоведение.	1-3 курсы	в течение учебного года	Зам. декана по ВР, заведующие отделениями, кураторы.
6.	Участие в траурно-торжественной церемонии «День начала блокады Ленинграда». Церемониал в Невском районе «Журавли».	1-3 курсы	сентябрь	Зав. отделениями, кураторы.
7.	«День здоровья».	1-3 курсы	сентябрь	Руководитель физ. воспитания, педагог-организатор ОБЖ, преподаватели физкультуры.
8.	Дни первокурсника в библиотеке имени Л.С. Соболева в рамках Международного дня школьных библиотек.	1-3 курсы	сентябрь	Кураторы, зав. отделениями, зам. декана по ВР, библиотекарь.
9.	Соревнования обучающихся СПб ГБПОУ «АМК» по мини-футболу.	1-3 курсы	октябрь	Преподаватели физического воспитания.
10.	Спартакиада среди ССУЗов, соревнования по «Баскетболу».	1-3 курсы	октябрь	Преподаватели физического воспитания.
11.	Соревнования обучающихся СПб ГБПОУ «АМК» по стрельбе из АК и ПМ.	1-3 курсы	октябрь	Преподаватели физического воспитания.
12.	Праздничный концерт, посвящённый Дню матери.	1-3 курсы	ноябрь	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, кураторы.
13.	Соревнования обучающихся СПб ГБПОУ «АМК» по волейболу.	1-3 курсы	ноябрь	Преподаватели физического воспитания.
14.	Новогодний праздник «Новый год спешит по планете».	1-3 курсы	декабрь	Кураторы, преподаватели, Студенческий совет.
15.	Торжественные мероприятия, посвящённые Дню Героев Отечества.	1-3 курсы	декабрь	Советник директора по Ви ВсДОО, зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы, преподаватели, Студенческий совет.
16.	Цикл встреч «Разговор с интересным человеком». Встреча с жителями блокадного Ленинграда, ветеранами, которые работали на промышленных предприятиях в годы Великой Отечественной войны.	1-3 курсы	январь	Зам. декана по ВР, кураторы.
17.	День снятия блокады Ленинграда. Информационные часы, выпуск стенгазет о работе заводов и фабрик в годы блокады Ленинграда.	1-2 курсы	январь	Зам. декана по ВР, кураторы.

18.	Участие в траурно-торжественной церемонии «День полного снятия блокады Ленинграда». Церемониал в Невском районе «Журавли».	1-2 курсы	январь	Зам. декана по ВР, кураторы.
19.	Участие в городских акциях, посвященных празднованию Дня полного снятия Блокады. Возложение цветов к мемориалам.	1-2 курсы	январь	Зам. декана по ВР, кураторы.
20.	«Зимние забавы» Татьянин день или праздник студентов. Квест-игра.	1-3 курсы	январь	Зам. декана по ВР, кураторы, педагог-организатор, Студенческий совет, старосты групп.
21.	Социальная акция #МыВместе.	1-2 курсы	январь	Зам. декана по ВР, кураторы.
22.	День Российской науки. Информационный час.	1-2 курсы	февраль	Зам. декана по ВР, кураторы.
23.	Встречи с ветеранами тыла, ветеранами Великой Отечественной войны, Афганистана, войны в Чеченской республике «Они знают цену жизни».	1-2 курсы	февраль	Зам. декана по ВР, кураторы.
24.	Мероприятие «А ну-ка, парни», приуроченное к Дню защитников Отечества.	1-2 курсы	февраль	Зам. декана по ВР, кураторы.
25.	Фестиваль патриотической песни «Вера, правда, любовь!»	1-2 курсы	февраль	Зам. декана по ВР, кураторы.
26.	Праздник «Масленицы», выступления творческих коллективов, ярмарка, конкурсы блинов.	1-2 курсы	февраль	Зам. декана по ВР, кураторы.
27.	Мероприятие «А ну-ка, девушки», приуроченное к Международному женскому дню 8 Марта.	1-2 курсы	март	Зам. декана по ВР, кураторы.
28.	Праздничные мероприятия, посвящённые Дню рождения Ж.Я. Котина. Посещение музея Ж.Я. Котина в Академии.	1-2 курсы	март	Зам. декана по ВР, кураторы.
29.	Фотоконкурсы «Я люблю тебя жизнь!»	1-3 курсы	Март	Зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы, преподаватели
30.	Тематическая выставка стенгазет и плакатов, посвящённая Дню космонавтики.	1-2 курсы	апрель	Зам. декана по ВР, кураторы.
31.	Торжественное мероприятие, посвящённое Дню рождения Академии.	1-3 курсы	апрель	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, советник директора по ВиВсДОО, кураторы, руководитель физ. воспитания.
32.	Неделя «Помни!», посвящённая исторической памяти, Победе в Великой Отечественной войне. Участие в Акции «Бессмертный полк».	1-2 курсы	май	Зам. декана по ВР, зав. отделениями, социальный педагог, кураторы.
33.	День Победы. Поздравления в социальных сетях.	1-2 курсы	май	Зам. декана по ВР, кураторы.
34.	Фотоконкурс ко дню рождения Санкт-Петербурга «Промышленный Санкт-Петербург».	1-2 курсы	май	Кураторы.
35.	Районные военно-патриотические соревнования «Юнармейская Весна».	1-2 курсы	май	Зам. декана по ВР, руководитель физ.

				воспитания, педагог-организатор ОБЖ.
36.	Смотр песни и строя памяти Д. Богословского «СВОи герои» в рамках праздничных мероприятий, посвященных Дню Победы.	1-2 курсы	май	Зам. декана по ВР, кураторы.
37.	Фотоконкурсы «Счастливое детство» в рамках Международного дня защиты детей.	1-2 курсы	июнь	Зам. декана по ВР, заведующие отделениями, кураторы.
38.	Мероприятия в рамках Пушкинского дня России.	1-2 курсы	июнь	Кураторы.
39.	Выставка книг, посвящённая Дню рождения Петра I.	1-2 курсы	июнь	Зам. декана по ВР, библиотекарь.
40.	Торжественные мероприятия, посвящённые Дню России.	1-2 курсы	июнь	Зам. декана по ВР, заведующие отделениями, кураторы.
41.	Акция «Алое небо 41-ого», посвящённая Дню памяти и скорби.	1-2 курсы	июнь	Кураторы, Студенческий совет.
42.	Мероприятия в рамках Дня молодежи.	1-2 курсы	июнь	Кураторы, Студенческий совет.
43.	Торжественная церемония вручения дипломов выпускникам.	3 курс	июнь	Зам. директора по УМР, зам. директора ВиКР, деканы, зам. деканов по УМР и ВР, зав. отделениями, кураторы.
5. Организация предметно-пространственной среды				
1.	Экскурсии на промышленные предприятия Санкт-Петербурга и Ленинградской области.	1-3 курсы	октябрь	Руководитель практики, кураторы.
2.	Посещение музея Ж.Я. Котина в Академии машиностроения имени Ж.Я. Котина.	1-3 курсы	октябрь	Зам. декана по ВР, кураторы.
3.	Экскурсии в музей истории и техники Кировского завода.	1 курс	сентябрь - октябрь	Зам. декана по ВР, заведующий отделением, кураторы.
4.	Экскурсии на предприятия: - ПАО «Кировский завод»; - АО «Петербургский тракторный завод»; - АО «ЗАВОД «УНИВЕРСАЛМАШ»; - АО «61 БТРЗ»; - АО «Обуховский завод».	1-3 курсы	в течение учебного года	Зам. декана по ВР, заведующий отделением, кураторы.
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
1.	Родительское собрание, круглый стол о профессиональных достижениях.	1-3 курсы	сентябрь, апрель	Декан, заведующий отделением, социальный педагог, кураторы.
2.	Заседание воспитательного совета.	1-3 курсы	1 раз в месяц	Декан, заместитель декана по ВР, заместитель декана по УМР, кураторы.
3.	Индивидуальные консультации педагога психолога, социального педагога, заведующих отделением, руководства факультета.	1-3 курсы	по запросу	Декан, заместитель декана по ВР, заместитель декана по УМР, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы.

7. Самоуправление				
1.	Организация обучающихся для работы в волонтерской деятельности.	1-2 курсы	сентябрь	Зам. декана по ВР, кураторы, Студенческий совет.
2.	Организация субботников совместно с волонтерами.	1-2 курсы	ноябрь	Волонтеры, Студенческий совет.
3.	Участие в экологической акции «Сбережем природу вместе». Сбор макулатуры.	1-2 курсы	апрель	Зам. декана по ВР, кураторы, Студенческий совет.
4.	Заседание Студенческого совета.	1-3 курсы	1 раз в месяц	Педагог-организатор, кураторы, Студенческий совет.
5.	Участие в проектах Всероссийского студенческого союза https://rosstudent.ru/.	1-3 курсы	сентябрь - май	Педагог-организатор, кураторы, Студенческий совет.
6.	Мероприятия в рамках Дня молодежи.	1-3 курсы	июнь	Педагог-организатор, кураторы, Студенческий совет.
7.	Участие в проектах общественной организации «Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru.	1-3 курсы	сентябрь - май	Педагог-организатор, кураторы, Студенческий совет.
8. Профилактика и безопасность				
1.	Участие в форумах по профилактике терроризма, распространения экстремизма и по профилактике межнациональных конфликтов.	1-3 курсы	сентябрь	Зам. директора по ВР, руководители кружков, Студенческий совет, социальный педагог, преподаватели истории, педагог-организатор ОБЖ.
2.	«Кросс нации». Организаторами соревнований выступают Региональная общественная организация «Спортивная федерация легкой атлетики Санкт-Петербурга», «Комитет по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга».	1-3 курсы	сентябрь	Руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры.
3.	Участие в социально-психологическом тестировании обучающихся профессиональных образовательных учреждений, направленном на раннее выявление незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ.	1-3 курсы	сентябрь	Зам. директора по ВиКР, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы.
4.	Неделя безопасности (ПДД, метро, ЖД-транспорт, МЧС). Мероприятия по отдельному плану.	1-3 курсы	сентябрь	Специалист по охране труда.
5.	Психолого-педагогическая адаптация обучающихся к условиям СПО.	1 курс	сентябрь	Зав. отделением, социальный педагог, педагог-психолог, кураторы.
6.	Конкурсы плакатов компьютерного дизайна по вопросам информационной безопасности в социальных сетях «Безопасность в интернете». Кураторские часы.	1 курс	октябрь	Зам. декана по ВР, кураторы, педагог-психолог.

7.	Проведение акции «Кто ты?» к Международному дню отказа от курения.	1 курс	ноябрь	Зам. директора по ВР, студенческий совет, кураторы.
8.	Кураторский час в рамках Всемирного дня борьбы со СПИДом.	1 курс	декабрь	Зам. декана по ВР, кураторы.
9.	Индивидуальные и групповые консультации для выпускников по умению справиться со стрессом во время экзамена.	3 курс	июнь	Педагог-психолог, социальный педагог.
10.	Мероприятия в рамках Всемирного дня здоровья.	1 курс	апрель	Зам. декана по ВР, зав. отделением, руководитель физ. воспитания, преподаватели физ. воспитания.
11.	Индивидуальные и групповые консультации для выпускников по умению справиться со стрессом во время экзамена.	2 курс	май	Педагог-психолог, социальный педагог.
9. Социальное партнёрство и участие работодателей				
1.	Международный конкурс памяти А.В. Гурова «НАШ СОЮЗМАШ», посвящённый популяризации федерального проекта «Профессионалитет».	1-2 курсы	сентябрь-февраль	Зам. директора по ВиКР, зам. директора по УМР, зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы, специалисты отдела СМИ.
2.	Участие в субботниках и общественно-полезном труде на ПАО «Звезда».	1-3 курсы	сентябрь, апрель	Зам. декана по ВР, кураторы.
3.	Встречи с представителями предприятий социальных партнеров, бывшими выпускниками Академии. «Ярмарка вакансий».	1-2 курсы	март	Заведующий отделением, руководитель отдела практики.
4.	Встреча с успешными специалистами отрасли «История успеха».	1-3 курсы	в течение учебного года	Зам. декана по ВР, кураторы.
10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
1.	День открытых дверей в рамках профориентации.	1-3 курсы	сентябрь	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, Студенческий совет.
2.	Торжественное мероприятие, посвященное Дню машиностроителя.	1-3 курсы	сентябрь	Зам. директора по ВиКР, зам. директора по УМР, зам. декана по ВР.
3.	Торжественные мероприятия, посвящённые Дню СПО.	1-3 курсы	октябрь	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР.
4.	Участие в Едином дне открытых дверей в рамках популяризации ФП «Профессионалитет».	1-3 курсы	октябрь, апрель	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, Студенческий совет.
5.	Конкурс «Молодой лидер Невского района».	1-3 курсы	ноябрь	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, кураторы.

6.	День открытых дверей в рамках профориентации.	1-3 курсы	ноябрь	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, Студенческий совет.
7.	День открытых дверей в рамках профориентации.	1-2 курсы	январь	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, Студенческий совет.
8.	Организация и проведение мастер-классов для школьников в рамках профориентационной работы.	1-2 курсы	февраль	Зам. декана по ВР, заведующий отделением, специалист приёмной комиссии, кураторы, преподаватели спец. дисциплин.
9.	День открытых дверей в рамках профориентации.	1-2 курсы	февраль	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, Студенческий совет.
10.	Участие в Конкурсе профессионального мастерства «Профессионалы».	1-2 курсы	март	Зам. директора по УМР, преподаватели.
11.	Декада специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.	1-3 курсы	апрель	Зам. декана по УМР, зав. кафедры ПЭД, преподаватели.
12.	Всероссийская научно-практическая студенческая конференция «Библиотеки и архивы: трансформация от Петра I до наших дней».	1-3 курсы	апрель	Зам. декана по УМР, зав. кафедры ПЭД, преподаватели.
13.	Участие в конкурсах и олимпиадах в рамках проектов автономной некоммерческой организации «Россия – страна возможностей».	1-2 курсы	в течение учебного года	Зам. декана по ВР, заведующий КТД, старшие преподаватели, кураторы.