



Министерство образования Свердловской области

ГАПОУ СО «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа

подготовки специалистов среднего звена

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

код и наименование в соответствии с ФГОС

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

**Одобрено на заседании педагогического
совета:**

протокол №16 от 30. 04. 2025 г.

**Утверждено Приказом
ГАПОУ СО «Екатеринбургский техникум
«Автоматика»**

приказ № 149 от 5 мая 2025 г.

Директор / П. Е. Майкова /

**Согласовано с предприятием-
работодателем**

Отделение Фонда пенсионного
и социального страхования Российской
Федерации по Свердловской области

Заместитель управляющего
отделением Фонда пенсионного
и социального страхования Российской
Федерации по Свердловской области
/ Е. А. Сапигон /

подпись

2025 год



Лист согласования

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по
Свердловской области

Содержание

Раздел 1. Общие положения	4
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	4
1.2. Нормативные документы	4
1.3. Перечень сокращений	5
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	6
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	7
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:.....	7
3.2. Профессиональные стандарты	7
3.3. Осваиваемые виды деятельности.....	9
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	10
4.1. Общие компетенции.....	10
4.2. Профессиональные компетенции	13
4.3. Матрица компетенций выпускника.....	29
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	40
5.1. Учебный план	40
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы.....	43
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	46
5.4. Календарный учебный график	89
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	91
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.....	91
5.7. Практическая подготовка.....	91
5.8. Государственная итоговая аттестация	92
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	92
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	92
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.....	93
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы.....	93
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы.....	94

Перечень приложений к ОПОП-П:

- Приложение 1. Рабочие программы учебных дисциплин (общеобразовательные дисциплины)
- Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей
- Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин
- Приложение 4. Материально-техническое оснащение
- Приложение 5. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 6. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) 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.

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной 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 государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778.);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

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 РФ от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.03.2021 N 140н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист архива"»

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-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

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

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Правоохранительная сфера и управление	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.03.2021 N 140н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист архива"»	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Не требуются	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России 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	21299 Делопроизводитель	
Направленности (при наличии)	-	
Нормативный срок реализации на базе ОО	2 года 10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе ОО	4428	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	2 года 8 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	4104	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	1682	1162
Общеобразовательные дисциплины	1476	284
социально-гуманитарный цикл	308	76
общепрофессиональный цикл	388	246
профессиональный цикл	986	876

в т.ч. практика: - учебная - производственная	576 - 72 - 504	576 - 72 - 504
Вариативная часть образовательной программы	730	406
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	430	340
ОП. 08 Управление персоналом	48	32
ОП. 09 Государственная и муниципальная служба	48	26
ОП. 10 Карьерное моделирование	36	16
ОП. 11ц Основы цифровой грамотности	46	32
ПМ. 03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»	252	234
ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)	216	
Всего	4104	1852

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	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 Минтруда России от 15.07.2020 №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
			В Документационное обеспечение	В/01.5 Организация работы с документами

			деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов
				В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
			С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
				С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря
				С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя
				С/04.6 Организация командировок руководителя
				С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя
				С/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий
				С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
				С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
				С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
				С/10.6 Составление и оформление управленческой документации
				С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя

				С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
				С/13.6 Обеспечение руководителя информацией
				С/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
2	07.012 Специалист архива	Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н	А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/01.5 Организация постоянного хранения дел (документов)
				А/02.5 Комплектование архивных дел (документов)
				А/03.5 Учет архивных дел (документов)
				А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)
				А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
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 по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

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		Умения:

	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		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
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	психологические особенности личности
		Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на	правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
		Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности

	основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		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		Умения:

	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
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01 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 категорий посетителей организации	Навыки: координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства 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 очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; 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 руководителя и других сотрудников организации	Навыки: организации деловых поездок 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.
		Навыки:

	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного 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 конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного 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	Навыки: оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения:

	том числе с использованием автоматизированных систем	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять 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.
ВД 02 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 обнаруженные 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. 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;
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	

		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.
ВД 03 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"	ПК 3.1. Обрабатывать и регистрировать корреспонденцию и документальные материалы, направлять их в структурные подразделения, оформлять регистрационные формы или создавать банк данных, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.	Навыки: Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
		Умения: Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
		Знания: Правила создания и обработки управленческих документов, в том числе в системах электронного документооборота
	ПК 3.2. Организовывать контроль за исполнением документов в организации	Навыки: Контроля за исполнением документов
		Умения: Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
		Знания: Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
	ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их поиск.	Навыки: Ведения информационно-справочной работы
		Умения: Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
		Знания: Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
	ПК 3.4. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность	Навыки: Разработки номенклатуры дел организации Формирования и оформления дел

	формирования и оформления дел.	Умения: Разрабатывать номенклатуру дел и использовать ее по назначению Проводить операции по формированию и оформлению дел
		Знания: Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
	ПК 3.5. Вести подготовку и передачу в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством.	Навыки: Организации и участия в работе экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Составления описей дел
		Умения: Оформлять документы экспертной комиссии, описи дел в соответствии с нормативными требованиями
		Знания: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок организации хранения документов
	ПК 3.6. Проводить действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса.	Навыки: Организации безопасной работы на рабочем месте
		Умения: Применять требования охраны труда и техники безопасности
		Знания: Требования охраны труда и техники безопасности
	ПК 3.7. Применять информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов	Навыки: Обработки документов в системах электронного документооборота
		Умения: Вести текущее делопроизводство в системах электронного документооборота
		Знания: Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота

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 специфики¹

Часть ОПОП-П 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 ФГОС СПО	ВД 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационны х технологий	07.002	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации
				ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя
		ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	07.002	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	А/02.3 Организация работы с посетителями организации
				ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение	С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя

¹ Матрица соответствия видов деятельности заполняется в соответствии с таблицами п.3.2.

				деятельности руководителя организации	
		ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	07.002	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря
		ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	07.002	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/04.6 Организация командировок руководителя
		ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	07.002	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
		ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий,	07.002	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации ОТФ С Организационное,	А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций С/06.6 Организация подготовки, проведения

		обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации		документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	и обслуживания конференстных мероприятий
					С/13.6 Обеспечение руководителя информацией
		ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	С/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
					В/01.5 Организация работы с документами
					ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
					С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
					С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
					С/10.6 Составление и оформление управленческой документации

					С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя
		ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов
		ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
				ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
	ВД 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/02.5 Комплектование архивных дел (документов)
		ПК 2.2. Вести учет архивных дел	07.012	ОТФ А Хранение,	А/03.5 Учет архивных дел (документов)

		(документов), в том числе с использованием автоматизированных систем		комплектование, учет и использование дел (документов) архива	
		ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/01.5 Организация постоянного хранения дел (документов) А/02.5 Комплектование архивных дел (документов) А/03.5 Учет архивных дел (документов)
		ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/04.5 Организация использования архивных дел (документов) А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
		ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)
ВД по запросу работодателя	ВД 03 Выполнение работ по должности служащего	ПК 3.1. Обрабатывать и регистрировать	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение	В/01.5 Организация работы с документами

	«Делопроизводитель»	корреспонденцию и документальные материалы, направлять их в структурные подразделения, оформлять регистрационные формы или создавать банк данных, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.		деятельности организации	
	ПК 3.2. Организовывать контроль за исполнением документов в организации	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами	
	ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их поиск	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами	
	ПК 3.4. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов	

		формирования и оформления дел.			
		ПК 3.5. Вести подготовку и передачу в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством .	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
			07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
		ПК 3.6. Проводить действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса.	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
			07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
		ПК 3.7. Применять информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами

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

[illegible]

[illegible]

[illegible]

МДК.02. 04	Обеспечение сохранности документов	О	О		О	О				О									О	О	О	О	О							
УП .02	Учебная практика	О	О		О	О				О									О	О	О	О	О							
ПП .02	Производственная практика	О	О		О	О				О									О	О	О	О	О							
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель»	О	О	О	О	О				О														О	О	О	О	О	О	О
МДК.03. 01	Выполнение видов работ по должности служащего "Делопроизводитель"	О	О	О	О	О				О														О	О	О	О	О	О	О
ПП .03	Производственная практика	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	Форм а проме жуточ ной аттест ации (зачет , диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практи ческой подго товки	Объем образовательной программы в академических часах					Обязат ельная часть образо ватель ной програ ммы в ак.ч.	Вариат ивная часть образо ватель ной програ ммы в ак.ч.	Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
					Учебн ые заняти я	Пра кти ки	Ку рсо вой прое кт (рабо та	Сам ост яте льн ая рабо та	Проме жуточ ная аттест ация			1 курс		2 курс		3 курс	
												1 се ме ст р	2 се ме ст р	3 се ме ст р	4 се ме ст р	5 се ме ст р	6 се ме ст р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ООД. 00	Общеобразовательные дисциплины		1476	284	1404				72			612	792	72			
ООД.01	Русский язык	Э	118	24	106				12			46	72				
ООД.02	История	Э	126	26	114				12			58	68				
ООД.03	Физическая культура	ДЗ	108		108							46	62				
ООД.04	Основы безопасности и защиты Родины	ДЗ	72		72								72				
ООД.05	Химия	ДЗ	72	14	72							72					
ООД.06	Информатика	ДЗ	72	14	72								72				
ООД.07	Математика	ДЗ	72	14	72							72					
ООД.08	Физика	ДЗ	72	14	72							72					
ООД.09	Биология	ДЗ	72	14	72								72				
ООД.10	География	ДЗ	72	14	72							72					
ООД.11	Иностранный язык	Э	150	30	138				12			48	102				
ООД.12	Обществознание	Э	188	12	176				12			76	112				
ООД.13	Литература	Э	178	36	166				12				106	72			
ООД.14	Введение в специальность	Э	72	60	60				12			38	34				
ООД.15	Индивидуальный проект	ДЗ	32	12	32							12	20				
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		346	76	338			8	0	308	38	0	0	98	114	134	

СГ.01	История России	ДЗ	54	4	52			2		34	20			54			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ	68	60	66			2		68				22	22	24	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	70		70					70					70		
СГ.04	Физическая культура	ДЗ	68		68					68				22	22	24	
СГ.05	Основы бережливого производства	ДЗ	42	6	40			2		34	8					42	
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ДЗ	44	6	42			2		34	10					44	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		634	334	566			20	48	388	246			64	188	282	100
ОП.01	Экономика организации	ДЗ	54	12	52			2		34	20				54		
ОП.02	Менеджмент	ДЗ	52	22	50			2		34	18				52		
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ДЗ	54	30	52			2		34	20					54	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	Э	60	26	50			2	8	60						16	44
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ДЗ	66	38	66					66						66	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	Э	86	52	76			2	8	76	10			64	22		
ОП.07	Компьютерная обработка документов	Э	60	48	50			2	8	60					60		
ОП.08.	Управление персоналом	Э	56	32	46			2	8	8	48						56
ОП.09	Государственная и муниципальная служба	Э	56	26	46			2	8	8	48					56	
ОП.10	Карьерное моделирование	ДЗ	36	16	34			2			36					36	
ОП.11ц	Основы цифровой грамотности	Э	54	32	44			2	8	8	46					54	
П.00	Профессиональный цикл		1432	1158	794	576	20	18	24	986	446		72	378	562	196	224
ПМ.01	Осуществление организационного и		678	528	426	216	20	8	8	572	106	0	0	190	488		

	документационного обеспечения деятельности организации																
ПА	Промежуточная аттестация по ПМ	Э(к)	8					8	8					8			
МДК.01. 01	Документационное обеспечение управления	ДЗ к	212	144	190		20	2		210	2			96	116		
МДК.01. 02	Организация работы с электронными документами		54	40	52			2		34	20			40	14		
МДК.01. 03	Организация секретарского обслуживания	ДЗ к	94	64	92			2		52	42			54	40		
МДК.01. 04	Документационное обеспечение кадровой службы		94	64	92			2		52	42				94		
УП .01	Учебная практика	ДЗ к	36	36		36				36					36		
ПП .01	Производственная практика		180	180		180				180					180		
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		494	396	262	216	0	8	8	406	88	0	0	0	74	196	224
ПА	Промежуточная аттестация по ПМ	Э(к)	8					8	8								8
МДК.02. 01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ДЗ к	56	30	54			2		36	20				48	8	
МДК.02. 02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		52	30	50			2		32	20				26	26	
МДК.02. 03	Методика и практика архивоведения	ДЗ к	100	80	98			2		80	20					100	
МДК.02. 04	Обеспечение сохранности документов		62	40	60			2		34	28					62	
УП .02	Учебная практика	ДЗ к	36	36		36				36							36
ПП .02	Производственная практика		180	180		180				180							180

ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"	X	260	234	106	144		2	8	8	252		72	188			
ПА	Промежуточная аттестация по ПМ	Э(к)	8						8	8				8			
МДК.03. 01	Выполнение видов работ по должности служащего "Делопроизводитель"	ДЗ	108	90	106			2			108		36	72			
ПП .03	Производственная практика	ДЗ	144	144		144					144		36	108			
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		216														
Итого:			4104	1852	3102	576	20	46	144	1682	730	612	864	612	864	612	324

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП- П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1.	СГ.01 История России	20	ПОП- П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение тем “Российская Федерация в первой четверти XXI в.”, “Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века” в связи с особым вниманием к патриотическому воспитанию студентов.
2.	СГ.05 Основы бережливого производства	8	ПОП- П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение темы “Инструменты менеджмента” с целью получения дополнительных умений и знаний, необходимых для повышения конкурентоспособности выпускника.
3.	СГ.06 Основы финансовой грамотности	10	ПОП- П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение тем “Основы личного финансового планирования», «Пенсионное страхование в РФ» необходимых для повышения конкурентоспособности выпускника.
4.	ОП.01 Экономика организации	20	ПОП- П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение разделов «Экономические ресурсы предприятия», «Основные показатели деятельности организации» с целью усиления

				уровня подготовки по дисциплинам общепрофессионального цикла.
5.	ОП.02 Менеджмент	18	ПОП- П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение тем «Карьерный и профессиональный рост в организации», «Технологии управления» с целью усиления уровня подготовки по дисциплинам общепрофессионального цикла.
6.	ОП. 03 Профессиональная этика и основы делового общения	20	ПОП- П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение темы «Этические нормы в деловой коммуникации», «Общение и взаимодействие в малой группе» с целью повышению уровня коммуникативной культуры студентов и формирования навыка разрешения межличностных конфликтов.
7.	ОП. 06 Русский язык в профессиональной деятельности	10	ПОП- П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение тем «Композиционные особенности документов», «Составление текстов документов. Деловая переписка» для обеспечения межпредметных связей с содержанием профессиональных модулей.
8.	ОП.08 Управление персоналом	48	ПОП- П/работодатель	Дисциплина введена по запросу работодателя. Ее изучение создает основу понимания процессов управления персоналом в организации: принципы организации кадровой работы, психологические аспекты управления, содержание правового обеспечения системы управления персоналом.
9.	ОП.09 Государственная и муниципальная служба	48	ПОП- П/работодатель	Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно-правовых форм государственного аппарата управления.
10.	ОП.10 Карьерное моделирование	36	ПОП- П/работодатель	Дисциплина введена по запросу работодателя с целью изучения этапов построения карьеры в сфере делопроизводства и архивного дела, возможностях трудоустройства, перспективах карьерного роста по профилю специальности.
11.	ОП.11ц Основы цифровой грамотности	46	ЦОМ/проект	Дисциплина введена по запросу работодателя с целью формирования у студентов цифровых навыков и знаний,

				которые повышают их конкурентоспособность на рынке труда. Содержание программы направлено на изучение прикладных аспектов работы с пакетом приложений MS Office и аналогах.
12.	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	106	ПОП- П/работодатель	В МДК.01.01 Документационное обеспечение управления увеличено количество часов на изучение темы «Организация работы с документами». В МДК.01.02 Организация работы с электронными документами Увеличено количество часов с целью интенсификации профессиональной подготовки на изучение темы «Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота». В МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания увеличено количество часов с целью интенсификации профессиональной подготовки по теме «Организационные и информационные функции секретаря». Введены темы «Этические и социально-психологические основы секретарской деятельности» с учетом запроса работодателя. В МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы увеличено количество часов с целью интенсификации профессиональной подготовки на изучение тем «Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений», «Организация работы с кадровыми документами».
13.	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	88	ПОП- П/работодатель	В МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. Увеличено количество часов на изучение темы «Нормативно-правовая база архивной деятельности в России» с целью интенсификации профессиональной подготовки. В МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций. Увеличено количество часов на изучение темы «Экспертиза ценности документов» с целью интенсификации профессиональной подготовки. В МДК.02.03 Методика и практика архивоведения увеличено количество часов на изучение тем «Передача документов на архивное хранение», «Использование документов архива» с целью

				интенсификации профессиональной подготовки. В МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов увеличено количество часов на изучение тем «Условия хранения документов», «Проверка наличия и состояния документов в архивах» с целью интенсификации профессиональной подготовки.
14.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»	252	ПОП-П/работодатель	Введен по запросу работодателя с целью формирования новой квалификации, необходимой при выполнении трудовых функций, соответствующих профессиональным стандартам 07.002 и 07.012.
Итого		730		-

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

Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
Знакомство с организацией – местом прохождения практики	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Изучение локальных нормативных актов	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Инструктаж по технике безопасности и знакомство с рабочим местом	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Выполнение поручений руководителя	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Координация работы организации, осуществление приема посетителей	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Планирование рабочего времени и организация рабочего места	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми,	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Обработка и регистрация внутреннего документопотока	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

Обработка регистрация входящего документопотока	и	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт- центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Обработка регистрация исходящего документопотока	и	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт- центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Работа в системе электронного документооборота	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Подготовка и оформление организационных документов	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми,	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Подготовка и оформление распорядительных документов	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

Подготовка и оформление информационно-справочных документов	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Изучение системы работы с конфиденциальными документами в организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Составление и оформление распорядительных документов по личному составу	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Проведение кадрового документооборота в СЭД	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми,	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Участие в документообороте документации по личному составу	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

Работа с номенклатурой дел организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Подготовка дел к передаче на архивное хранение	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Составление описей дел структурных подразделений	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Работы по прошивке дел	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми,	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Участие в экспертизе ценности документов и дел	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

Изучение условий хранения документов в архиве организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Выполнение работ по обеспечению сохранности документов архива	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Обработка и регистрация обращений граждан	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Обработка и регистрация документов в системе электронного документооборота	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	4	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми,	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Знакомство историей, спецификой и нормативной базой архива.	с	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	6	6	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел
					Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

Изучение нормативной архива. базы	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	6	6	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт- центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Оформление исторической справки архива	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	6	6	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт- центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Ведение работ в системах электронного документооборота.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	12	6	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт- центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Составление и оформление описей дел.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	12	6	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Оформление дел для постоянного хранения (обложка дела, лист-заверитель, внутренняя опись дела)	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	18	6	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приеме дел (документов) на хранение.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	6	6	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	12	6	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Организация учета архивных дел	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	8	6	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	6	6	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми,	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Проведение проверки наличия дел в архиве.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	6	6	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

Проведение проверки состояния дел в архиве.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	6	6	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Работы по обеспечению сохранности документов архива.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	12	6	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Работы реставрации документов.	по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	18	6	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Разработка и ведение классификаторов, таблиц, справочников по документам организации.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	12	6	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми,	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Анализ организационно-методического управления архивом и разработка мер по его оптимизации.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	6	6	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

Участие в проведении экспертизы ценности документов, подготовка необходимых документов.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	8	6	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	8	6	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Знакомство с организацией, изучение ее структуры. Изучение рабочего места и распорядка дня делопроизводителя.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	2,3	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Ознакомление с локальными нормативными актами организации.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	2,3	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми,	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Анализ должностных инструкций сотрудников службы делопроизводства и инструкции по делопроизводству.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	2,3	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

Создание и редактирование организационно-распорядительной документации.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	2,3	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Создание и редактирование информационно-справочной документации.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	2,3	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Регистрация входящих документов	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	2,3	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Регистрация внутренних документов	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	2,3	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми,	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Регистрация исходящих документов	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	2,3	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

Организация контроля исполнения документации.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	2,3	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Учет объема документооборота организации	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	2,3	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Организация текущего хранения документов.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	2,3	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Обработка обращений граждан.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	2,3	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми,	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Работа в системе электронного документооборота.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	2,3	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП. 03 Производственная практика	6	2,3	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП. 03 Производственная практика	6	2,3	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел		
Ознакомление с установленными правилами организации подготовки документов передаче в архив.	с в к	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП. 03 Производственная практика	6	2,3	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Формирование и оформление дел организации.	и дел	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	2,3	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми,	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Прошивка и переплёт дел	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	2,3	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

Составление и оформление описей дел.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	2,3	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Подготовка документов к уничтожению дел с истекшим сроков хранения.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	2,3	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Участие в работах по экспертизе ценности документов.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	2,3	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

Анализ номенклатуры дел организации.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	2,3	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области
Посещение архива организации.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	2	2,3	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

				социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	
Урок-экскурсия в музей УМВД России по г. Екатеринбург	ООД 14 Введение в специальность	4	1	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт-центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел	Пышная Анна Валерьевна, заместитель начальника отдела кадров Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области

5.4. Календарный учебный график

[illegible]

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	38	1380	17	612	21	768	2	60			2	60	1	36			1	36			11	1476
2 курс	31	1108	15	540	16	568	2	44	1	20	1	24	7	324	1	36	6	288			11	1476
3 курс	19	680	16	572	3	108	2	40	1	16	1	24	6	216	0		6	216	6	216	2	1152
Всего	88	3168	48	1724	40	1444	6	144	2	36	4	108	14	576	1	36	13	540	6	216	24	4104

Обозначения и сокращения:

36

– обучение по модулям и дисциплинам;

X

П
А
X

– обучение по модулям и дисциплинам и 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 обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули и дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2, 3 к ОПОП-П.

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 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.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 6.

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 Отделения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики;
- включает в себя отдельные лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 1-3 курсе (-ах) 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) Отделения Фонда пенсионного и социального страхования

РФ по Свердловской области 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 следующей форме: демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена; описание организации и проведения защиты дипломного проекта (работы). Программа ГИА представлена в приложении 5.

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 4 и рабочих программах дисциплин (модулей).

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

Кабинеты:

социально-экономических и управленческих дисциплин;
иностранного языка в профессиональной деятельности;
русского языка в профессиональной деятельности;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
профессиональной этики и основ делового общения;
организации секретарского обслуживания;
безопасности жизнедеятельности;
методический.

Лаборатории:

компьютерной обработки документов;
информационных и коммуникационных технологий;
архивного дела;
организации работы с документами;
систем электронного документооборота;
учебная канцелярия.

Мастерские и зоны по видам работ:

Организация секретарского обслуживания
Делопроизводство архивного дела

Спортивный комплекс:

Спортивный зал;

Фитнес зал;

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
- актовый зал.

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 4.

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: административно-управленческая и офисная деятельность, 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 Отделения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, 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 обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 %.

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях

№ п/п	ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1	Пышная Анна Валерьевна	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области,	Заместитель начальника отдела кадров	16 лет

2	Апусева Татьяна	Отдел оценки пенсионных прав и заблаговременной работы Отделения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области	Ведущий специалист- эксперт Отдела оценки пенсионных прав и заблаговременно й работы	3 года

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 декабря 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 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

«ООД. 01 РУССКИЙ ЯЗЫК».....	2
«ООД.02 ИСТОРИЯ».....	26
«ООД.03 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА».....	69
«ООД. 04 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ РОДИНЫ».....	92
«ООД. 05 ХИМИЯ».....	123
«ООД.06 ИНФОРМАТИКА».....	143
«ООД.07 МАТЕМАТИКА».....	163
«ООД.08 ФИЗИКА».....	190
«ООД.09 БИОЛОГИЯ».....	218
«ООД.10 ГЕОГРАФИЯ».....	244
«ООД.11 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)».....	270
«ООД.11 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ) ».....	298
«ООД.12 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ».....	323
«ООД. 13 ЛИТЕРАТУРА».....	362
«ООД.14 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ».....	406
«ООД. 15 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ».....	422

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ООД.01 РУССКИЙ ЯЗЫК

2025 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ООД. 01 РУССКИЙ ЯЗЫК

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык» является частью образовательных программ подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина общеобразовательного цикла.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций и профессиональных компетенций.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие (личностные, метапредметные)	Дисциплинарные (предметные) результаты
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;	сформировать знания об (о): - особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; - владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения; - сформированность навыков оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение

	- признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека; - давать оценку новым ситуациям;	умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях; - уметь определять связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное	- уметь создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических высказываний – не менее 100 слов, объем диалогического высказывания – не менее 7-8 реплик); уметь выступать публично, представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности; - использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач; - сформировать представления об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом; сформировать системы знаний о нормах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические; уметь применять знание норм современного русского литературного языка в речевой

	стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека;	практике, корректировать устные и письменные высказывания; обобщать знания об основных правилах орфографии и пунктуации, уметь применять правила орфографии и пунктуации в практике письма; уметь работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате; - уметь использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации	- сформировать представления о функциях русского языка в современном мире (государственный язык Российской Федерации, язык межнационального общения, один из мировых языков); о русском языке как духовно-нравственной и культурной ценности многонационального народа России; о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности; об отражении в русском языке традиционных российских духовно-нравственных ценностей; сформировать ценностное отношение к русскому языку; - сформировать знаний о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; уметь понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; выявлять логико-смысловые отношения между предложениями в тексте; создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического,

	во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;	официально-делового стилей разных жанров (объем сочинения не менее 150 слов);
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к	- уметь использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объем текста для чтения – 450-500 слов; объем прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов); уметь создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое); - обобщить знания о языке как системе, его основных единицах и уровнях: обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; уметь анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности; сформированность представлений о формах существования национального русского языка; знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе; - обобщить знания о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной литературы;

	самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	совершенствование умений распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы); - обобщить знания об изобразительно-выразительных средствах русского языка; совершенствование умений определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте
ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: -самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; -устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; -определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; б) базовые исследовательские действия: -владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;	-правильно оформлять и вести документацию - использовать правила русского речевого этикета в, официально-деловой сфере общения с применением профессиональной лексики

	-способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; в) работа с информацией: -владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; -создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: -аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации; -развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств; б) совместная деятельность: -выбирать тематику и методы совместных действий с учетом общих интересов, и возможностей каждого члена коллектива.	

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:**Объем образовательной нагрузки обучающегося 118 часов, в том числе:**

Вид учебной работы	очная форма обучения
аудиторной нагрузки обучающихся (теоретических занятий, практических и лабораторных работ, курсовых работ, индивидуальных проектов)	106
самостоятельной работы обучающихся	-
консультаций	-
консультаций перед экзаменом	4
промежуточная аттестация в форме экзамена	8

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки (всего)	118
<i>Из них в форме практической подготовки (профессионально-ориентированное содержание)</i>	24
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	106
в том числе:	
теоретические занятия	44
лабораторные занятия	-
практические занятия	62
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
консультации	-
консультации перед экзаменом	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Русский язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия		Объем часов		Коды компетенций из ФГОС СПО, формированию которых способствует элемент программы
			Всего	из них в форме практического подготовки	
1	2		3	4	5
РАЗДЕЛ 1. Язык и речь. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.			16	10	
Тема 1.1. Основные функции языка в современном обществе	Содержание учебного материала		4	2	
	1	Введение. Основные функции языка в современном обществе. / Язык как естественная и небиологическая система знаков. Язык и мышление. Социальная природа языка. Этапы культурного развития языка. Основные принципы русской орфографии: морфологический, фонетический, исторический. Реформы русской орфографии. Задание на дом: написать эссе «Значение русского языка при освоении профессии»	2		ОК 02; ОК 04; ОК 05, ОК 09, ПК 1.7
	Практические работы		2	2	
	1	Практическая работа №1 «Язык как система». Контрольная работа №1 (входящий контроль знаний). / Основные требования к речи: правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых средств. Речевая ситуация и ее компоненты. Задание на дом: сделайте самоанализ и самооценку на основе наблюдений за собственной речью.	2	2	
Тема 1.2 Происхождение русского языка.	Содержание учебного материала		2		
		Происхождение русского языка/. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики. Заимствования из различных	2		ОК 04; ОК 05

Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики	1	языков как показатель межкультурных связей. Признаки заимствованного слова. Этапы освоения заимствованных слов. Правописание и произношение заимствованных слов. Заимствованные слова в профессиональной лексике. Словарь специальности Задание на дом: выписать заимствованные слова по специальности (10-15 слов) из различных источников.			
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 1.3. Язык как система знаков	Содержание учебного материала		4	2	
	1	Слово и его значение. / 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 Задание на дом: сделайте самоанализ и самооценку на основе наблюдений за собственной речью.	2		ОК 02; ОК 04; ОК 05, ОК 09, ПК 1.7
	Практические работы		2	2	
	1	Практическая работа №2 «Принципы русской орфографии»/. Фонетический, морфологический и традиционный принципы написания слов. Задание на дом: подобрать профессиональные слова на разные принципы орфографии.	2	2	
Тема 1.4. Текст. Средства и виды связи предложений в тексте. Виды переработки текста.	Содержание учебного материала		6	6	
	Практические работы		6	6	
	1	Практическая работа №3 «Текст как произведение речи. Признаки, структура текста»/ Сложное синтаксическое целое. Тема, основная мысль текста. Средства и виды связи предложений в тексте. Задание на дом: Русский язык. 10-11 классы. Учебник Греков В.Ф., Крючков С.Е., Чешко Л.А. §3, упр.18, 22	2	-	ОК 02; ОК 04; ОК 05, ОК 09, ПК 1.7
	2	Практическая работа №4 «Абзац как средство смыслового членения текста»/ Задание на дом: найти текст, связанный со специальностью (групповая работа).	2	-	
	3	Практическая работа №5 «Информационная переработка текста»/ (план, тезисы, конспект, реферат, подготовка аннотации предложенного	2	-	

		источника). Задание на дом: Русский язык. 10-11 классы. Учебник Гольцова Н.Г., Шамшин И.В., Мищерина М.А. упр.518			
Раздел 2. Фонетика, морфология и орфография			34	16	
Тема 2.1. Фонетика и орфоэпия.	Содержание учебного материала		4	2	
	1	Фонетика и орфоэпия/. Соотношение звука и фонемы, звука и буквы. Чередования звуков: позиционные и исторические. Основные виды языковых норм: орфоэпические (произносительные и акцентологические). Основные правила произношения гласных, согласных звуков. Характеристика русского ударения (разноместное, подвижное). Орфоэпия и орфоэпические нормы Задание на дом: выполнить транскрипцию профессиональных терминов.	2		ОК 02; ОК 04; ОК 05, ОК 09, ПК 1.7
	Практические работы		2	2	
	1	Практическая работа №6 «Фонетический разбор слова»./ Фонетический разбор профессионализмов и терминов Задание на дом: сделать фонетический разбор терминов	2	2	
Тема 2.2. Морфемика и словообразование. Орфография.	Содержание учебного материала		8	6	
	1	Морфемная структура слова. Словообразование/. Морфема как единица языка. Классификация морфем: корневые и служебные. Словообразование. Морфологические способы словообразования. Неморфологические способ словообразования. Словообразование и формообразование. Задание на дом: сделать морфемный и словообразовательный разбор слов по специальности.	2		ОК 02; ОК 04; ОК 05, ОК 09, ПК 1.7
	Практические работы		6	6	
	1	Практическая работа №7 «Правописание орфограмм в корне»./ Правописание безударных гласных. Чередующиеся гласные в корнях слов. Согласные. Звонкие и глухие согласные. Употребление буквы Ъ. Задание на дом: Русский язык. 10-11 классы. Учебник Греков В.Ф., Крючков С.Е., Чешко Л.А. §27, 31 упр.165	2	2	
	2	Практическая работа №8 «Правописание О/Ё после шипящих и Ц»./ Гласные О – Ё после шипящих и Ц в словах разных частей речи. Задание на дом: Русский язык. 10-11 классы. Учебник Гольцова Н.Г., Шамшин И.В., Мищерина М.А. §22 упр.116	2	2	

	3	Практическая работа №9 «Правописание приставок и согласных в корне». / Правописание звонких и глухих согласных, непроизносимых согласных. Правописание гласных после шипящих. Правописание Ъ и Ы. Правописание приставок на –З(-С), ПРЕ-/ПРИ-, гласных после приставок Задание на дом: выписать из предложенного текста слова, связанные со специальностью, подчеркнуть орфограммы в корне и приставке	2	2	
Тема 2.3. Имя существительное как часть речи.	Содержание учебного материала		4	2	
	1	Имя существительное/. Лексико-грамматические разряды существительных: конкретные, абстрактные, вещественные, собирательные, единичные. Грамматические категории имени существительного: род, число, падеж. Склонение имен существительных. Задание на дом: Русский язык. 10-11 классы. Учебник Гольцова Н.Г., Шамшин И.В., Мищерина М.А. §32-35 упр.152, упр.155	2		ОК 02; ОК 04; ОК 05, ОК 09, ПК 1.7
	Практические работы		2	2	
	1	Практическая работа №10 «Правописание существительных». Правописание суффиксов и окончаний имен существительных. Правописание сложных имен существительных Задание на дом: Русский язык. 10-11 классы. Учебник Гольцова Н.Г., §33-35 упр.159, упр.163	2	2	
Тема 2.4. Имя прилагательное как часть речи.	Содержание учебного материала		4	2	
	1	Имя прилагательное/. Лексико-грамматические разряды прилагательных. Разряды прилагательных: качественные, относительные, притяжательные. Степени сравнения имен прилагательных. Полная и краткая форма имен прилагательных. Семантико- стилистические различия между краткими и полными формами. Грамматические категории имени прилагательного: род, число, падеж. Задание на дом: Русский язык. 10-11 классы. Учебник Гольцова Н.Г., §36, 37 упр.186, упр.190	2		ОК 02; ОК 04; ОК 05, ОК 09, ПК 1.7
	Практические работы		2	2	
	1	Практическая работа №11 «Правописание прилагательных». Правописание суффиксов и окончаний имен прилагательных.	2	2	

		Правописание сложных имен прилагательных Задание на дом: Русский язык. 10-11 классы. Учебник Гольцова Н.Г., §38-40 упр.201, упр.205			
Тема 2.5. Имя числительное как часть речи.	Содержание учебного материала		4	2	
	1	Имя числительное/. Лексико-грамматические разряды имен числительных: количественные, порядковые, собирательные. Типы склонения имен числительных. Лексическая сочетаемость собирательных числительных. Задание на дом: Учебник Грекова В.Ф. § 46 упр.259	2		ОК 02; ОК 04; ОК 05
	Практические работы		2	2	
	1	Практическая работа №12 «Правописание числительных»/. Возможности использования цифр. Числительные и единицы измерения в профессиональной деятельности. Задание на дом: Учебник Грекова В.Ф. упр.263	2	2	
Тема 2.6. Местоимение как часть речи.	Содержание учебного материала		2		
	1	Местоимение/. Разряды местоимений по семантике: личные, возвратное, притяжательные, вопросительные, относительные, неопределенные, отрицательные, указательные, определительные. Дефисное написание местоимений Задание на дом: Русский язык. 10-11 классы. Учебник Гольцова Н.Г., §45,46 упр.231, упр.233	2		ОК 02; ОК 04; ОК 05, ОК 09, ПК 1.7
Тема 2.7. Глагол как часть речи.	Содержание учебного материала		2		
	1	Глагол/. 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 Задание на дом: сделать морфологический разбор глагола.	2		ОК 02; ОК 04; ОК 05, ОК 09, ПК 1.7
Тема 2.8. Причастие	Содержание учебного материала		2		

и деепричастие как особые формы глагола	1	Причастие и деепричастие./ Действительные и страдательные причастия Способы их образования причастий. Краткие и полные формы причастий. Правописание суффиксов и окончаний глаголов и причастий/. Правописание Н и НН в прилагательных и причастиях. Образование деепричастий совершенного и несовершенного вида. Правописание суффиксов деепричастий. Задание на дом: сделать словообразовательный и морфологический разборы причастия и деепричастия.	2		ОК 02; ОК 04; ОК 05, ОК 09, ПК 1.7
Тема 2.9. Наречие как часть речи. Служебные части речи.	Содержание учебного материала		4	2	
	1	Наречие./ Семантика наречия, его морфологические признаки и синтаксические функции. Разряды наречий по семантике и способам образования, местоименные наречия. Степени сравнения качественных наречий. Разряды предлогов по семантике, структуре и способам образования. Разряды союзов по семантике, структуре и способам образования. Сочинительные и подчинительные союзы Задание на дом: Русский язык. 10-11 классы. Учебник Гольцова Н.Г., §53 упр.288	2		ОК 02; ОК 04; ОК 05
	Практические работы		4	4	

	1	Практическая работа №13 «Служебные части речи». / Правописание предлогов. Отличие производных предлогов (<i>в течение, в продолжение, вследствие и др.</i>) от слов-омонимов. Употребление предлогов в составе словосочетаний. Употребление существительных с предлогами <i>благодаря, вопреки, согласно и др.</i> Правописание союзов. Отличие союзов тоже, также, чтобы, зато от слов-омонимов. Употребление союзов в простом и сложном предложении. Союзы как средство связи предложений в тексте. Правописание частиц. Правописание частиц НЕ и НИ с разными частями речи. Употребление частиц в речи. Междометия. Звукоподражательные слова. Правописание междометий и звукоподражаний. Знаки препинания в предложениях с междометиями. Употребление междометий в речи. Контрольная работа №2 по теме «Морфология». Задание на дом: : Русский язык. 10-11 классы. Учебник Гольцова Н.Г., Шамшин И.В., Мищерина М.А. §56-64 упр.323	2	2	
Раздел 3. Лексика, фразеология, лексикология			2	4	
Тема 3.1. Слово в лексической системе языка. Многозначность слова. Выразительные средства языка. Происхождение, сферы употребления. Особенности русского речевого этикета.	Содержание учебного материала		6	4	
	1	Слово в лексической системе языка./ Лексическое и грамматическое значения слова. Многозначность слова. Прямое и переносное значение слова. Метафора, метонимия как выразительные средства языка. Омонимы, синонимы, антонимы, паронимы и их употребление. Изобразительные возможности синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Контекстуальные синонимы и антонимы. Градация. Антитеза». Задание на дом: найти в тексте синонимы, антонимы, омонимы, паронимы.	2		ОК 02; ОК 04; ОК 05, ОК 09, ПК 1.7
	Практические работы		2	2	
	1	Практическая работа №14 «Русская лексика с точки зрения ее происхождения. / Исконно русская лексика, заимствованная лексика, старославянизмы. Лексика с точки зрения ее употребления: нейтральная лексика, книжная лексика, лексика устной речи (жаргонизмы, арготизмы, диалектизмы). Профессионализмы. Терминологическая лексика. Активный и пассивный словарный запас: архаизмы, историзмы, неологизмы.	2	2	

		Особенности русского речевого этикета. Лексика, обозначающая предметы и явления традиционного русского быта. Фольклорная лексика и фразеология. Русские пословицы и поговорки. Задание на дом: Русский язык. 10-11 классы. Учебник Греков В.Ф., Крючков С.Е., Чешко Л.А. §4 упр.28			
Тема 3.2. Фразеологизмы. Употребление фразеологизмов в речи.	Содержание учебного материала		4	4	
	Практические работы		4	4	
	1	Практическая работа №15 «Фразеологизмы». / Отличие фразеологизма от слова. Употребление фразеологизмов в речи. Афоризмы. Лексические и фразеологические словари.. Задание на дом: Написать фразеологизмы, связанные со специальностью, объяснить их значение	2	2	ОК 02; ОК 04; ОК 05, ОК 09, ПК 1.7
Раздел 4. Морфемика и словообразование			6	2	
Тема 4.1. Морфемика и словообразование.	Содержание учебного материала				
	1	Понятие морфемы как значимой части слова. / Многочисленность морфем. Синонимия и антонимия морфем. Морфемный разбор слова. Употребление приставок в разных стилях речи. Употребление суффиксов в разных стилях речи. Речевые ошибки, связанные с неоправданным повтором однокоренных слов. Способы словообразования. Словообразование знаменательных частей речи. Особенности словообразования профессиональной лексики и терминов. Понятие об этимологии. Словообразовательный анализ. Задание на дом: Русский язык. 10-11 классы. Учебник Гольцова Н.Г., Шамшин И.В., Мищерина М.А. §15-17 упр.71, 85	2		ОК 02; ОК 04; ОК 05, ОК 09, ПК 1.7
	2	Общие правила правописания сложных слов. / Правописание сложных существительных. Правописание сложных прилагательных. Задание на дом: Русский язык. 10-11 классы. Учебник Греков В.Ф., Крючков С.Е., Чешко Л.А. §33 упр.189	2		
	Практические работы				
	1	Практическая работа №16 «Морфемный разбор слова. Словообразовательный разбор слова» Задание на дом: написание эссе с использованием слов приставочно-суффиксального способа образования.	2	2	

Раздел 5. Синтаксис и пунктуация		20	6	
Тема 5.1. Основные единицы синтаксиса. Простое предложение. Тире между подлежащим и сказуемым. Второстепенные члены предложения.	Содержание учебного материала		4	2
	1	Основные единицы синтаксиса. / Словосочетание, предложение, сложное синтаксическое целое. Основные выразительные средства синтаксиса. Словосочетание. Строение словосочетания. Виды связи слов в словосочетании. Нормы построения словосочетаний. Синтаксический разбор словосочетаний. Значение словосочетания в построении предложения. Синонимия словосочетаний. Задание на дом: Русский язык. 10-11 классы. Учебник Гольцова Н.Г., Шамшин И.В., Мищерина М.А. §65-67 упр.334	2	
	Практические работы		2	2
	1	Практическая работа №17 «Грамматическая основа». / Простое двусоставное предложение. Тире между подлежащим и сказуемым. Согласование сказуемого с подлежащим. Синонимия составных сказуемых. Единство видовременных форм глаголов-сказуемых как средство связи предложений в тексте. Второстепенные члены предложения (определение, приложение, обстоятельство, дополнение). Роль второстепенных членов предложения в построении текста. Синонимия согласованных и несогласованных определений. Обстоятельства времени и места как средство связи предложений в тексте. Задание на дом: Русский язык. 10-11 классы. Учебник Греков В.Ф., Крючков С.Е., Чешко Л.А. §65-67 упр.392	2	2
Тема 5.2 Односоставное и неполное предложения. Осложненное простое предложение. Предложения с однородными членами и знаки препинания в них.	Содержание учебного материала		4	2
	1	Односоставное и неполное предложения. / Односоставные предложения с главным членом в форме подлежащего. Односоставные предложения с главным членом в форме сказуемого» Задание на дом: написать эссе «Внешний вид специалиста» (в тексте найти ДСП и ОСП).	2	
	Практические работы		2	2
	1	Практическая работа №18 «Осложненное простое предложение». / Предложения с однородными членами и знаки препинания в них. Обобщающие слова при однородных членах предложения. Однородные и неоднородные определения. Употребление однородных членов	2	2

		предложения в разных стилях речи. Задание на дом: Русский язык. 10-11 классы. Учебник Гольцова Н.Г., Шамшин И.В., Мищерина М.А. §78-84 упр.366			
Тема 5.3 Обособленные и уточняющие члены. Предложения с обособленными и уточняющими членами. Обращение. Вводные слова и предложения.	Содержание учебного материала		4	2	
	1	Обособленные и уточняющие члены. / Обособление определений. Синонимия обособленных и необособленных определений. Обособление приложений. Обособление дополнений. Обособление обстоятельств. Роль сравнительного оборота как изобразительного средства языка. Уточняющие члены предложения. Стилистическая роль обособленных и необособленных членов предложения. Задание на дом: придумать предложения со словами из профессиональной сферы, используя обособленные и уточняющие члены предложения	2		ОК 02; ОК 04; ОК 05, ОК 09, ПК 1.7
	Практические работы		2	2	
	1	Практическая работа №19 «Вводные слова и предложения. Обращение. Междометия». / Знаки препинания при словах, грамматически не связанных с членами предложения. Отличие вводных слов от знаменательных слов-омонимов. Употребление вводных слов в речи; стилистическое различие между ними. Использование вводных слов как средства связи предложений в тексте. Обращения, знаки препинания при них. Знаки препинания при междометии. Употребление междометий в речи выявление обращений. Задание на дом: Русский язык. 10-11 классы. Учебник Греков В.Ф., Крючков С.Е., Чешко Л.А. §81-82, упр.438, 447	2	2	
Тема 5.4. Сложное предложение	Содержание учебного материала		8	-	
	1	Сложное предложение. / Сложное предложение. Основные виды сложных предложений. Синонимика простых и сложных предложений (простые и сложноподчиненные предложения, сложные союзные и бессоюзные предложения).	2		ОК 02; ОК 04; ОК 05, ОК 09, ПК 1.7

		Задание на дом: Русский язык. 10-11 классы. Учебник Гольцова Н.Г., Шамшин И.В., Мищерина М.А. §94 упр.434			
	2	Сложносочиненное предложение. / Синонимика сложносочиненных предложений с различными союзами. Употребление сложносочиненных предложений в речи. Знаки препинания в ССП. Задание на дом: Русский язык. 10-11 классы. Учебник Гольцова Н.Г., Шамшин И.В., Мищерина М.А. §95 упр.445(II)	2		
	3	Сложноподчиненное предложение. / Сложноподчиненное предложение с одним придаточным. Синонимия сложноподчиненных предложений и предложений с причастными и деепричастными оборотами. Сложноподчиненное предложение с двумя или несколькими придаточными. Знаки препинания в СПП. Использование сложноподчиненных предложений в разных типах и стилях речи. Задание на дом: : Русский язык. 10-11 классы. Учебник Гольцова Н.Г., Шамшин И.В., Мищерина М.А. §96-97 упр.453	2		
	4	Бессоюзное предложение. / Классификация бессоюзных сложных предложений по значению. Знаки препинания в БСП. Задание на дом: найти 8-10 пословиц и поговорок о труде и документах.	2		
	Практические работы		2	2	
Прикладной модуль.			24	24	
Раздел 6. Особенности профессиональной коммуникации.					
Тема 6.1. Язык как средство профессиональной, социальной и межкультурной коммуникации.	Содержание учебного материала		4	4	ОК 02; ОК 04; ОК 05, ОК 09, ПК 1.7
	Практические работы		4	4	
	1	Практическая работа №20 «Культура речи специалиста»./ Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Языковые и речевые нормы. Речевые формулы. Речевой этикет Задание на дом: написать эссе «Внешний вид и культура речи специалиста».	2	2	
	2	Практическая работа №21 «Терминология и профессиональная лексика». / Язык специальности. Отраслевые терминологические словари Задание на дом: Составить словарь специалиста.	2	2	
Тема 6.2. Коммуникативный	Содержание учебного материала		4	4	
	Практические работы		4	4	

аспект культуры речи.	1	Практическая работа №22 «Функциональные стили русского литературного языка». / Типовые коммуникативные ситуации. Язык художественной литературы и литературный язык. Индивидуальные стили в рамках языка художественной литературы. Разговорная речь и устная речь. Возможности лексики в различных функциональных стилях. Проблемы использования синонимов, омонимов, паронимов. Лексика, ограниченная по сфере использования (историзмы, архаизмы, неологизмы, диалектизмы, профессионализмы, жаргонизмы) Задание на дом: подготовить презентацию «Рабочее место делопроизводителя»	2	2	ОК 02; ОК 04; ОК 05, ОК 09, ПК 1.7
	2	Практическая работа №23 «Возможности лексики в различных функциональных стилях». / Проблемы использования синонимов, омонимов, паронимов. Лексика, ограниченная по сфере использования (историзмы, архаизмы, неологизмы, диалектизмы, профессионализмы, жаргонизмы). Задание на дом: подготовить сообщение «Посещение выставки холодильного оборудования и насосных установок» с использованием историзмов, архаизмов, неологизмов, диалектизмов, профессионализмов, жаргонизмов.	2	2	
Тема 6.3 Публицистический стиль	Содержание учебного материала		2	2	
	Практические работы		2	2	
	1	Практическая работа №24 «Публицистический стиль». /История стиля. Средства массовой информации. Информативная и воздействующая функции. Жанры. Специфические языковые средства. Задание на дом: сделать анализ статьи.	2	2	ОК 02; ОК 04; ОК 05, ОК 09, ПК 1.7
Тема 6.4. Научный стиль	Содержание учебного материала		4	4	
	Практические работы		4	4	
	1	Практическая работа №25 Научный стиль». /Профессиональная речь и терминология. Виды терминов (общенаучные, частнонаучные и технологические) Задание на дом: продолжить составление словарика специалиста.	2	2	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09 ПК 1.7
	2	Практическая работа №26 «Научный стиль в морфологии и синтаксисе». / Использование отглагольных существительных, причастий и	2	2	

		деепричастий в стиле. Сложноподчиненные и вопросительные предложения в научном стиле. Задание на дом: дополнить примерами конспект.			
Тема 6.5 Художественный стиль	Содержание учебного материала		4	4	
	Практические работы		4	4	
	1	Практическая работа №27 «Художественный стиль». / Цель, специфика художественного стиля. Синтаксис художественного стиля. Задание на дом: анализ стихотворения (на выбор).	2	2	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09 ПК1.7
	2	Практическая работа №28 «Изобразительно-выразительные средства». / Типы, классификация и средства выражения. Примеры текстов. Задание на дом: дополнить таблицу примерами.	2	2	
Тема 6.4. Деловой стиль	Содержание учебного материала		6	6	
	Практические работы		6	6	
	1	Практическая работа №29 «Деловой стиль и его подстили». / Виды документов. Виды и формы деловой коммуникации. Предмет деловой переписки. Виды деловых писем. Задание на дом: составить резюме	2	2	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09 ПК1.7
	2	Практическая работа №30 «Нормы официально-делового стиля». / Рекламные тексты в профессиональной деятельности Виды документов в конкретной специальности. Задание на дом: дополнить конспект примерами.	2	2	
	2	Практическая работа №31 «Виды документов в специальности: Документационное обеспечение управления и архивоведение». / Распорядительная и информационно-справочная документация. Контрольная работа №3 (итоговый контроль знаний). Задание на дом: подготовить сообщение «Посещение отдела кадров ГАПОУ СО «ЕЭТК».	2	2	
Консультация перед экзаменом			4		
Экзамен			8		
Итого			118	24	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Русский язык и литература».

Оборудование учебного кабинета:

-учебники, словари (по количеству обучающихся в группе), дидактический материал
-залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет).

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. ЭФУ Русский язык: учебник для 10–11 классов общеобразовательных организаций. Базовый уровень: в 2 ч. Ч. 1 / Н.Г. Гольцова, И.В. Шамшин, М.А. Мищерина – Русское слово, 2021.
2. ЭФУ Русский язык: учебник для 10–11 классов общеобразовательных организаций. Базовый уровень: в 2 ч. Ч. 2 / Н.Г. Гольцова, И.В. Шамшин, М.А. Мищерина – Русское слово, 2021.
3. Русский язык. Сборник упражнений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П. А. Лекант [и др.] ; под редакцией П. А. Леканта. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7796-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470952> (дата обращения: 13.04.2021).
4. Русский язык : справочник для среднего профессионального образования / П. А. Лекант, Н. Б. Самсонов ; под редакцией П. А. Леканта. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06698-2. — Текст : электронный//ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452433> (дата обращения: 13.04.2021).

Интернет-ресурсы:

www.eor.it.ru/eor (учебный портал по использованию ЭОР).
www.ruscorpora.ru (Национальный корпус русского языка — информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме).
www.rus.1september.ru (электронная версия газеты «Русский язык»). Сайт для учителей «Я иду на урок русского языка».
компьютерные программы, методические разработки по русскому языку и литературе).
www.Ucheba.com (Образовательный портал «Учеба»: «Уроки» (www.uroki.ru)
www.spravka.gramota.ru (Справочная служба русского языка).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через предметные, метапредметные и личностные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие компетенции	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Разноуровневые задания Групповые проекты Фронтальный опрос Деловая (ролевая) игра Кейс-задания
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Устный опрос Тестирование Лингвистические задачи Деловые игры Кейс - задания Проекты Практические работы Выполнение экзаменационного теста
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Практические работы Контрольные работы Диктанты Разноуровневые задания Сочинения/Изложения/Эссе Групповые проекты Фронтальный опрос Деловая (ролевая) игра Кейс-задания Выполнение экзаменационного теста
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Сочинения/Изложения/Эссе Аннотации Тезисы Конспекты Сообщения Практические работы Выполнение экзаменационного теста
Профессиональные компетенции	
ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Устный опрос Фронтальный контроль Индивидуальный контроль Анализ публичного выступления Практические работы Выполнение экзаменационного теста

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2.
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ООД.02 ИСТОРИЯ

2025 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ООД.02 ИСТОРИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «История» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общеобразовательные дисциплины.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения предмета:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций и профессиональных компетенций:

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие (личностные, метапредметные)	Дисциплинарные (предметные) результаты
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;	-уметь 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; -владеть комплексом хронологических умений, умение устанавливать причинно-следственные, пространственные связи исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени; -уметь анализировать, характеризовать и сравнивать исторические события, явления, процессы с древнейших времен до настоящего времени

	- выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике	
ОК 2 Использовать современные средства	В области ценности научного познания:	- уметь осуществлять с соблюдением правил информационной

поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении	безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в. в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности; - уметь объяснять критерии поиска исторических источников и находить их; учитывать при работе специфику современных источников социальной и личной информации; объяснять значимость конкретных источников при изучении событий и процессов истории России и истории зарубежных стран; приобретение опыта осуществления учебно-исследовательской деятельности

	когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности	
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	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность:	- приобретать опыт осуществления проектной деятельности в форме участия в подготовке учебных проектов по новейшей истории, в том числе – на региональном материале (с использованием ресурсов библиотек, музеев и т.д.);
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе	- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;	- приобретать опыт взаимодействия с людьми другой культуры, национальной и религиозной

и команде	- принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: -принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	принадлежности на основе ценностей современного российского общества: идеалов гуманизма, демократии, мира и взаимопонимания между народами, людьми разных культур; уважения к историческому наследию народов России
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства;	- уметь 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;

	- убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	- отстаивать историческую правду в ходе дискуссий и других форм межличностного взаимодействия, а также при разработке и представлении учебных проектов и исследований по новейшей истории, аргументированно критиковать фальсификации отечественной истории; рассказывать о подвигах народа при защите Отечества, разоблачать фальсификации отечественной истории
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	- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания,	- понимать значимость России в мировых политических и социально-экономических процессах XX – начала XXI в., знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, нэпа, индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль Советского Союза в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения

антикоррупционного поведения	экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам,	Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI в.; особенности развития культуры народов СССР (России); - знать имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внёсших значительный вклад в социально-экономическое, политической и культурное развитие России в XX – начале XXI в.; - уметь 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; - уметь выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы; - уметь устанавливать причинно-следственные, пространственные, временные связи исторических событий, явлений, процессов; характеризовать их итоги; соотносить события истории родного края и истории России в XX – начале XXI в.; определять современников исторических событий истории России и человечества в целом в XX – начале XXI в.; - уметь анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран

	историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	XX – начала XXI в.; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм; - уметь защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории; - знать ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI в.; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейшие достижения культуры, ценностные ориентиры; - понимать значимость роли России в мировых политических и социально-экономических процессах с древнейших времен до настоящего времени; - уметь характеризовать вклад российской культуры в мировую культуру; - иметь сформированность представлений о предмете, научных и социальных функциях исторического знания, методах изучения исторических источников
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	- 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	- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий

	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	
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	– вести приём, передачу и отправку документов; – принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. – знать нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;	-навыки координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия	- использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования;

	по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач

Количество часов на освоение учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки обучающегося 126 часов, в том числе:

	очная форма обучения
аудиторной нагрузки обучающихся (теоретических занятий, практических и лабораторных работ, курсовых работ, индивидуальных проектов)	114
самостоятельной работы обучающихся	-
консультаций	-
консультаций перед экзаменом	4
промежуточная аттестация в форме экзамена	8

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки (всего)	126
<i>Из них в форме практической подготовки (профессионально ориентированное содержание)</i>	26
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	114
в том числе:	
теоретические занятия	74
лабораторные занятия	
практические занятия	40
контрольные работы	
консультации	
консультации перед экзаменом	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «История»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы		Объем часов		Коды компетенций из ФГОС СПО, формированию которых способствует элемент программы
			Всего	из них в форме практической подготовки	
1	2		3	4	5
РАЗДЕЛ 1. Россия в годы Первой мировой войны и Первая мировая война и послевоенный кризис Великой Российской революции (1914–1922)			22	2	
Тема 1.1. Россия и мир в годы Первой мировой войны	Содержание учебного материала:		8		
	1	Новейшая история как этап развития человечества./ Новейшая история как этап развития человечества. Мир в начале XX в. Новейшая история: понятие, хронологические рамки, периодизация. Развитие индустриального общества. Технический прогресс. Изменение социальной структуры общества. Политические течения: либерализм, консерватизм, социал-демократия, анархизм. Рабочее и социалистическое движение. Профсоюзы. Мир империй - наследие XIX в. Империализм и колонии. Национализм. Старые и новые лидеры индустриального мира. Блоки великих держав: Тройственный союз, Антанта. Региональные конфликты и войны в конце XIX - начале XX в. Россия накануне Первой мировой войны: проблемы внутреннего развития, внешняя политика. Причины и начало и ход Первой	2	-	ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06.

		мировой войны. Стремление великих держав к переделу мира. Убийство в Сараево. Нападение Австро-Венгрии на Сербию. Вступление в войну европейских держав. Цели и планы сторон. Сражение на Марне. Позиционная война. Боевые действия на австро-германском и Кавказском фронтах, взаимодействие с союзниками по Антанте. Брусиловский прорыв и его значение. Изменения в составе воюющих блоков (вступление в войну Османской империи, Италии, Болгарии). Четверной союз. Верден. Сомма. Задание на дом: работа с картой.			
		Нарастание экономического кризиса и смена общественных настроений./ Кадровая чехарда в правительстве. Взаимоотношения представительной и исполнительной ветвей власти. Прогрессивный блок и его программа. Распутинщина и десакрализация власти. Политические партии и война: оборонцы, интернационалисты и пораженцы. Влияние большевистской пропаганды. Возрастание роли армии в жизни общества. Итоги Первой мировой войны. Политические, экономические, социальные и культурные последствия Первой мировой войны. Задание на дом: Итоги Первой мировой войны. Работа с картой.	2		
	Практические занятия				

	3	Практическая работа №1: Люди на фронтах Первой Мировой войны и в тылу./ Националистическая пропаганда. Новые методы ведения войны. Власть и общество в годы войны. Положение населения в тылу воюющих стран. Вынужденные переселения, геноцид (трагедия русофилов Галиции, армянского народа и др.). Рост антивоенных настроений. Завершающий этап войны. Объявление США войны Германии. Бои на Западном фронте. Революция в России и выход Советской России из войны. Капитуляция государств Четверного союза. Задание на дом: анализ итогов, Компьенское перемирие 11 ноября.	2	-	ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6
	4	Практическая работа №2: Российское государство и общество в годы Первой мировой войны./ Патриотический подъем на начальном этапе Первой мировой войны. Массовый героизм воинов. Людские потери. Политизация и начало морального разложения армии. Власть, экономика и общество в условиях войны. Милитаризация экономики. Формирование военно-промышленных комитетов. Пропаганда патриотизма и восприятие войны обществом. Содействие гражданского населения армии и создание общественных организаций помощи фронту. Задание на дом: Введение государством карточной системы снабжения в городе и разверстки в деревне.	2	-	
Тема 1.2 Россия в революционной Смуте	Содержание учебного материала:		6	-	
	1	Причины Великой российской революции и ее начальный этап./ Подготовка к свержению российской монархии: прогрессивный блок, агитация в Государственной Думе и армии. А. И. Гучков и П. Н. Миллюков. Внешнее влияние на революционные процессы. Выступления в Петрограде в	2		

		феврале 1917 г. Восстание петроградского гарнизона. Создание Петросовета и Временного правительства. Блокада царского поезда и отречение Николая II. Нарастание анархии и распада государственности. Корниловское выступление. Захват власти большевиками. Понятие Великой российской революции, продолжавшейся от свержения самодержавия до создания Советского Союза. Три основных этапа: Февральская революция, Октябрьская революция, Гражданская война. Российская империя накануне революции. Территория и население. Объективные и субъективные причины обострения экономического и политического кризиса. Война как революционизирующий фактор. Национальные и конфессиональные проблемы. Незавершенность и противоречия модернизации. Основные социальные слои, политические партии и их лидеры накануне революции. Задание на дом: в тетради сравнительная таблица «Движущие силы революции».			
	2	Основные этапы и хронология революционных событий 1917 г. /Февраль - март: восстание в Петрограде и падение монархии. Конец Российской империи. Отклики внутри страны: Москва, периферия, фронт, национальные регионы. Формирование Временного правительства и программа его деятельности. Петроградский Совет рабочих и солдатских депутатов и его декреты. Весна - лето 1917 г.: зыбкое равновесие политических сил при росте влияния большевиков во главе с В.И. Лениным. Июльский кризис и конец двоевластия. Восстановление патриаршества. Выступление Корнилова против Временного правительства. Провозглашение России республикой. Свержение Временного правительства и взятие власти большевиками 25	2		ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6

		октября (7 ноября) 1917 г. Задание на дом: В. И. Ленин как политический деятель.			
		Практические занятия			
	3	Практическая работа №3: Первые революционные преобразования большевиков./ Первые мероприятия большевиков в политической, экономической и социальной сферах. Борьба за армию. Декрет о мире и заключение Брестского мира. Национализация промышленности. Декрет о земле и принципы наделения крестьян землей. Отделение Церкви от государства. Созыв и разгон Учредительного собрания. Слом старого и создание нового госаппарата. Советы как форма власти. ВЦИК Советов. Совнарком. ВЧК по борьбе с контрреволюцией и саботажем. Создание Высшего совета народного хозяйства (ВСНХ). Задание на дом: Первая Конституция РСФСР 1918 г, анализ основных положений.	2		
		Содержание учебного материала:	6		

Тема 1.3 Гражданская война и ее последствия. Культура Советской России в период Гражданской войны	1.	Причины и этапы Гражданской войны в России./ Установление советской власти в центре и на местах осенью 1917 - весной 1918 г. Начало формирования основных очагов сопротивления большевикам. Ситуация на Дону. Позиция Украинской Центральной рады. Восстание чехословацкого корпуса. Гражданская война как общенациональная катастрофа. Человеческие потери. Причины, этапы и основные события Гражданской войны. Военная интервенция. Палитра антибольшевистских сил: их характеристика и взаимоотношения. Идеология Белого движения. Положение населения на территориях антибольшевистских сил. Будни села: красные продотряды и белые реквизиции. Задание на дом: в тетради сравнительная таблица «Движущие силы гражданской войны».	2		ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06.,
	2.	Политика "военного коммунизма"./ Продразверстка, принудительная трудовая повинность, административное распределение товаров и услуг. Разработка плана ГОЭЛРО. Создание регулярной Красной Армии. Использование военспецов. Выступление левых эсеров. Красный и белый террор, их масштабы. Убийство царской семьи. Ущемление прав Советов в пользу чрезвычайных органов: ЧК, комбедов и ревкомов. Особенности Гражданской войны на Украине, в Закавказье и Средней Азии, в Сибири и на Дальнем Востоке. Польско-советская война. Поражение армии Врангеля в Крыму. Причины победы Красной Армии в Гражданской войне. - Вопрос о земле. Национальный фактор в Гражданской войне. Декларация прав народов России и ее значение. Эмиграция и формирование русского зарубежья. Последние отголоски Гражданской войны в регионах в конце 1921-1922 г. Создание Государственной комиссии по просвещению и	2		

		Пролеткульта. Наглядная агитация и массовая пропаганда коммунистических идей. Национализация театров и кинематографа. Пролетаризация вузов, организация рабфаков. Антирелигиозная пропаганда и секуляризация жизни общества. Ликвидация сословных привилегий. Законодательное закрепление равноправия полов Задание на дом: индивидуальные сообщения «Повседневная жизнь», «Городской быт: бесплатный транспорт, товары по карточкам, субботники и трудовые мобилизации», «Комитеты бедноты и рост социальной напряженности в деревне», «Проблема массовой детской беспризорности».			
	Практические занятия				
	3	Практическая работа № 4. Профессионально-ориентированное содержание: «Жизнь в катастрофе»: культура повседневности и стратегии выживания в годы великих потрясений/ (технологическая карта 1 примерного учебно-методического комплекса). Наш край в 1914-1922 гг. Общественно-политическая и социокультурная жизнь в РСФСР в годы Гражданской войны. Работа с историческими источниками: агитационные плакаты, исторические революционные и военные песни, отражающие события Гражданской войны Задание на дом: Поиск и анализ исторических источников «План ГОЭЛРО».	2	2	ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6
Тема 1.4 «Уходили мы из Крыма». Феномен русской эмиграции	Содержание учебного материала:		2		
	1	Феномен русской послереволюционной эмиграции. / Основные центры эмиграции: е Югославия, Прага, Берлин, Париж; их особенности. Казачья поэзия Николая Тuroверова. «Философский пароход» и его пассажиры. И. А. Ильин. Хранение идеала: Иван Шмелев. Тоска по Родине и мировое	2		

первой волны		признание: С. В. Рахманинов, И. А. Бунин, В. В. Набоков. Русские изобретатели в эмиграции. В. Н. Ипатьев и переворот в химии XX века. Новые горизонты техники: В. К. Зворыкин и телевидение, А. М. Понятов и видеозапись. Русская церковная эмиграция и ее миссия. Задание на дом: Значение первой волны русской эмиграции для российской и мировой культуры.			
РАЗДЕЛ 2. Межвоенный период (1918–1939). СССР в 1920–1930-е годы			32	6	
Тема 2.1. СССР в 20-е годы. Новая экономическая политика	Содержание учебного материала:		6		ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
	1	Социально-экономический и политический кризис в РСФСР в начале 20-х гг./ Катастрофические последствия Первой мировой и Гражданской войн. Демографическая ситуация в начале 1920-х гг. Экономическая разруха. Голод 1921-1922 гг. и его преодоление. Реквизиция церковного имущества, сопротивление верующих и преследование священнослужителей. Крестьянские восстания в Сибири, на Тамбовщине, в Поволжье и другие. Кронштадтское восстание. Отказ большевиков от "военного коммунизма" и переход к новой экономической политике (НЭП). Использование рыночных механизмов и товарно-денежных отношений для улучшения экономической ситуации. Замена продразверстки в деревне единым продналогом. Стимулирование кооперации. Финансовая реформа 1922-1924 гг. Создание Госплана и разработка годовых и пятилетних планов развития народного хозяйства. Предпосылки и значение образования СССР. Принятие Конституции СССР 1924 г. Ситуация в Закавказье и Средней Азии. Создание новых национальных образований в 1920-е гг. Политика "коренизации" и борьба по вопросу о национальном строительстве. Ликвидация	2		

		небольшевистских партий и установление в СССР однопартийной политической системы. Смерть В. И. Ленина и борьба за власть. Ситуация в партии и возрастание роли партийного аппарата. Ликвидация оппозиции внутри ВКП(б) к концу 1920-х гг. Задание на дом: Учреждение в СССР звания Героя Труда (1927 г., с 1938 г. - Герой Социалистического Труда). И.В. Сталин как политический деятель.			ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6
	Практические занятия				
	2	Практическая работа № 5: Социальная политика большевиков./ Положение рабочих и крестьян. Эмансипация женщин. Социальные лифты. Становление системы здравоохранения. Охрана материнства и детства. Борьба с беспризорностью и преступностью. Меры по сокращению безработицы. Положение бывших представителей "эксплуататорских классов". Деревенский социум: кулаки, середняки и бедняки. Задание на дом: Сельскохозяйственные коммуны, артели и ТОЗы.	2		
	3	Практическая работа № 6. Профессионально-ориентированное содержание: Однопартийная политическая система и «срастание» партийных и советских органов власти. Противоречия политики НЭПа. Анализ информации исторических источников. Задание на дом: индивидуальные сообщения «Война в Месопотамии», «Геноцид в Османской империи», «Ютландское сражение», «Вступление в войну Румынии», «Брусиловский прорыв». «Вступление в войну США».	2	2	
Тема 2.2 Первые пятилетки	Содержание учебного материала:		4		
	1	Принципы советского планирования./ Первый пятилетний план. Флагманы пятилеток: Магнитка, Кузнецк, Днепрогэс, Сталинградский и	2		

		Харьковский тракторный заводы, Азовсталь. Создание новых отраслей: химическая, автомобильная, авиационная. Коллективизация и голод 1932–1933 гг. География голода 1932–1933 гг. Миф о голодоморе как антиукраинской акции. Вопрос о роли принудительного труда в осуществлении индустриализации. Романтика первых пятилеток. Стахановское движение. Наступление на религию. Изменения в жизни и быте советских людей по итогам пятилетки. Коллективизация сельского хозяйства и ее трагические последствия. Раскулачивание. Сопротивление крестьян. Становление колхозного строя. Создание МТС. Голод в «зерновых» районах СССР в 1932–1933 гг. как следствие коллективизации. Крупнейшие стройки первых пятилеток в центре и национальных республиках. Строительство Московского метрополитена. Создание новых отраслей промышленности. Форсирование военного производства и освоения новой техники. Ужесточение трудового законодательства. Результаты, цена и издержки модернизации. Превращение СССР в аграрно-индустриальную державу. Задание на дом: Проблема массовой детской беспризорности. Ликвидация безработицы, анализ нормативных документов.			
		Практические занятия			
	2	Практическая работа № 7: Утверждение культа личности Сталина. / Партийные органы как инструмент сталинской политики. Органы госбезопасности и их роль в поддержании диктатуры. Ужесточение цензуры. "История ВКП(б). Краткий курс". Усиление идеологического контроля над обществом. Введение паспортной системы. Массовые политические	2		ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6

		репрессии 1937-1938 гг. Результаты репрессий на уровне регионов и национальных республик. Репрессии против священнослужителей. ГУЛАГ. Роль принудительного труда в осуществлении индустриализации и в освоении труднодоступных территорий. Советская социальная и национальная политика 1930-х гг. Пропаганда и реальные достижения. Конституция СССР 1936 г. Анализ и сравнение исторической информации. Итоги и цена советской модернизации. Организация дискуссии по методу «метаплана». Задание на дом: индивидуальные сообщения «Ликвидация частной торговли и предпринимательства», «Кризис снабжения и введение карточной системы», «Итоги индустриализации».			
Тема 2.3 Культурное пространство советского общества в 1920–1930-е гг.	Содержание учебного материала:		6		
	1	Повседневная жизнь и общественные настроения в годы НЭПА./ Повышение общего уровня жизни. Нэпманы и отношение к ним в обществе. "Коммунистическое чванство". Разрушение традиционной морали. Отношение к семье, браку, воспитанию детей. Советские обряды и праздники. Наступление на религию. Пролеткульт и нэпманская культура. Борьба с безграмотностью. Основные направления в литературе и архитектуре. Достижения в области киноискусства. Советский авангард. Создание национальной письменности и смена алфавитов. Деятельность Наркомпроса. Рабфаки. Культура и идеология. Создание "нового человека". Пропаганда коллективистских ценностей. Воспитание интернационализма и советского патриотизма. Общественный энтузиазм периода первых пятилеток. Развитие спорта. Освоение Арктики. Эпопея челюскинцев.	2		ОК 01., ОК 02.

		Престижность военной профессии и научно-инженерного труда. Учреждение звания Героя Советского Союза (1934) и первые награждения. Культурная революция. От обязательного начального образования к массовой средней школе. Установление жесткого государственного контроля над сферой литературы и искусства. Создание творческих союзов и их роль в пропаганде советской культуры. Социалистический реализм. Литература и кинематограф 1930-х гг. Наука в 1930-е гг. Академия наук СССР. Создание новых научных центров. Выдающиеся ученые и конструкторы гражданской и военной техники. Формирование национальной интеллигенции. Задание на дом: таблица в тетради «Достижения науки и техники»			
		Практические занятия			ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6
2		Практическая работа № 8. Профессионально ориентированное содержание: Профессиональное образование в 20-30 годы в СССР. Задание на дом: индивидуальные сообщения.	2	2	
3		Практическая работа № 9: Культурное пространство советского общества в 1920–1930-е гг./ Работа в мини-группах, разработка и создание исторического слайд-альбома в электронном формате, по любому из направлений-введение всеобщего начального обучения в СССР (1930 г.). Укрепление партийного контроля в системе образования. Развитие науки и техники. Н.И. Вавилов. П.Л. Капица. С.В. Лебедев. Развитие искусства. Творчество М. Горького, А.Н. Толстой, М.А. Булгаков, М.А. Шолохов. Советский кинематограф. Музыкальное творчество. Развитие архитектуры и скульптуры. Формирование творческих союзов.	2		

		Задание на дом: Борьба с «буржуазной» наукой и культурой, утверждение принципов «социалистического реализма».			
Тема 2.4 Революционные события 1918 – начала 1920-х гг. Версальско-Вашингтонская система. Мир в 1920-е – 1930-е гг. Нарастание агрессии в мире в 1930-х гг.	Содержание учебного материала:		10		
	1	Мир в 1918-1939 гг.: от войны к миру./ Распад империй и образование новых национальных государств в Европе. Планы послевоенного устройства мира. 14 пунктов В. Вильсона. Парижская мирная конференция. Лига Наций. Вашингтонская конференция. Версальско-Вашингтонская система. Революционные события 1918-1919 гг. в Европе. Ноябрьская революция в Германии. Веймарская республика. Образование Коминтерна. Венгерская советская республика. Страны Европы и Северной Америки в 1920-1930-е гг. Рост влияния социалистических партий и профсоюзов. Приход лейбористов к власти в Великобритании. Зарождение фашистского движения в Италии; Б. Муссолини. Приход фашистов к власти и утверждение тоталитарного режима в Италии. Альтернативные стратегии выхода из мирового экономического кризиса. Становление нацизма в Германии. НСДАП; А. Гитлер. Приход нацистов к власти. Нацистский режим в Германии (политическая система, экономическая политика, идеология). Нюрнбергские законы. Подготовка Германии к войне. Установление авторитарных режимов в странах Европы в 1920-1930-х гг. Задание на дом: Адольф Гитлер как политический деятель.	2		ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06.
	2	Стабилизация 1920-х гг. Эра процветания в США./ Мировой экономический кризис 1929-1933 гг. и начало Великой депрессии. Проявления и социально-политические последствия кризиса. "Новый курс" Ф.Д. Рузвельта (цель, мероприятия, итоги). Кейнсианство. Государственное	2		

		регулирование экономики. Борьба против угрозы фашизма. Тактика единого рабочего фронта и Народного фронта. Приход к власти и политика правительств Народного фронта во Франции, Испании. Франкистский мятеж и гражданская война в Испании (участники, основные сражения). Позиции европейских держав в отношении Испании. Советская помощь Испании. Оборона Мадрида. Поражение Испанской Республики. Задание на дом: таблица в тетради этапы развития стран Азии, Латинской Америки в 1918-1930-е гг.			
3	Мир в 1920-е – 1930-е гг./ Распад Османской империи. Провозглашение Турецкой Республики. Курс преобразований М. Кемалю Ататюрка. Страны Восточной и Южной Азии. Революция 1925-1927 гг. в Китае. Режим Чан Кайши и гражданская война с коммунистами. "Великий поход" Красной армии Китая. Национально-освободительное движение в Индии в 1919-1939 гг. Индийский национальный конгресс. М. К. Ганди. Мексиканская революция 1910-1917 гг., ее итоги и значение. Реформы и революционные движения в латиноамериканских странах. Народный фронт в Чили. Международные отношения в 1920-1930-х гг. Версальская система и реалии 1920-х гг. Планы Дауэса и Юнга. Задание на дом: индивидуальные сообщения «Советское государство в международных отношениях в 1920-х гг», «Генуэзская конференция, соглашение в Рапалло», «Выход СССР из дипломатической изоляции», «Пакт Бриана- Келлога», «Эра пацифизм»".	2			ОК 02., ОК 05., ОК 06.
	Практические занятия				
	Нарастание агрессии в мире в 1930-х гг./ Агрессия Японии против Китая	2			

	4	(1931-1933). Итало-эфиопская война (1935). Инициативы СССР по созданию системы коллективной безопасности. Агрессивная политика Германии в Европе (оккупация Рейнской зоны, аншлюс Австрии). Судетский кризис. Мюнхенское соглашение и его последствия. Политика "умиротворения" агрессора. Создание оси Берлин - Рим - Токио. Японо-китайская война. Советско-японские конфликты у оз. Хасан и р. Халхин-Гол. Британско-франко-советские переговоры в Москве. Советско-германский договор о ненападении и его последствия. Задание на дом: в тетради карта о расширении территории Германии к началу 1939г.			
	5	Практическая работа № 10: Развитие культуры в 1914-1930-х гг./ Научные открытия первых десятилетий XX в. (физика, химия, биология, медицина и другие). Технический прогресс в 1920-1930-х гг. Изменение облика городов. "Потерянное поколение": тема войны в литературе и художественной культуре. Основные направления в искусстве. Модернизм, авангардизм, сюрреализм, абстракционизм, реализм. Ведущие деятели культуры первой трети XX в. Кинематограф 1920-1930-х гг. Тоталитаризм и культура. Массовая культура. Распространение фашизма в Европе, Антикоминтерновский пакт и нарастание международной напряженности в 30-е гг. Работа с историческими источниками. Задание на дом: групповое сообщение «Олимпийское движение».	2		ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6
Тема 2.5. Внешняя политика СССР		Содержание учебного материала:	8		
	1	Внешняя политика СССР в 1920-е гг./ Внешняя политика: от курса на мировую революцию к концепции построения социализма в одной стране.			ОК 02., ОК 03., ОК 04.

в 1920–1930-е годы. СССР накануне Великой Отечественной войны		Деятельность Коминтерна как инструмента мировой революции. Договор в Рапалло. Выход СССР из международной изоляции. Вступление СССР в Лигу Наций. Возрастание угрозы мировой войны. Попытки организовать систему коллективной безопасности в Европе. Советские добровольцы в Испании и в Китае. Вооруженные конфликты на озере Хасан, реке Халхин-Гол. Задание на дом: работа с картой.	2		
	2	СССР накануне Великой Отечественной войны./ Мюнхенский договор 1938 г. и угроза международной изоляции СССР. Заключение договора о ненападении между СССР и Германией в 1939 г. Зимняя война с Финляндией. Включение в состав СССР Латвии, Литвы и Эстонии; Бессарабии, Северной Буковины, Западной Украины и Западной Белоруссии. Задание на дом: работа с картой, термины.	2		
		Практические занятия			
	3	Практическая работа № 11: Противоречия внешней политики СССР: деятельность НКВД и Коминтерна./ Результативность внешней политики СССР межвоенного периода. Задание на дом: Работа с историческими источниками и исторической картой	2		ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6
	4	Практическая работа № 12. Профессионально ориентированное содержание: Наш край в 1920-1930-е гг./ «По плану ГОЭЛРО»: становление советской энергетики. Работники электростанций в годы великих свершений. Задание на дом: Развитие архивного дела и документоведения в 30-40-е	2	2	

		годы.			
РАЗДЕЛ 3. Вторая мировая война: причины, состав участников, основные этапы и события, итоги. Великая Отечественная война. 1941–1945 годы			28	8	
Тема 3.1. Начало Второй мировой войны. Начальный период Великой Отечественной войны (июнь 1941 – осень 1942)		Содержание учебного материала:	4		
	1	Начало Второй мировой войны./ Причины Второй мировой войны. Нападение Германии на Польшу и начало мировой войны. Стратегические планы главных воюющих сторон. Разгром Польши. Блицкриг. "Странная война". Советско-финляндская война и ее международные последствия. Захват Германией Дании и Норвегии. Разгром Франции и ее союзников. Битва за Британию. Агрессия Германии и ее союзников на Балканах. Положение в оккупированных странах. "Новый порядок". Нацистская политика геноцида, холокост. Концентрационные лагеря. Принудительная трудовая миграция и насильственные переселения. Задание на дом: индивидуальные сообщения «Коллаборационизм», «Движение Сопротивления», «Партизанская война в Югославии».	2		ОК 02., ОК 03., ОК 04.
	2	1941 год. Начало Великой Отечественной войны и войны на Тихом океане./ Нападение Германии на СССР. Планы Германии в отношении СССР; план "Барбаросса", план "Ост". Соотношение сил противников на 22 июня 1941 г. Вторжение Германии и ее сателлитов на территорию СССР. Начало Великой Отечественной войны. Ход событий на советско-германском фронте в 1941 г. Брестская крепость. Массовый героизм воинов, представителей всех народов СССР. Причины поражений Красной Армии на начальном этапе войны. Чрезвычайные меры руководства страны, образование Государственного комитета обороны. Роль партии в	2		

		мобилизации сил на отпор врагу. Создание дивизий народного ополчения. Смоленское сражение. Наступление советских войск под Ельней. Начало блокады Ленинграда. Оборона Одессы и Севастополя. Срыв гитлеровских планов молниеносной войны. Задание на дом: индивидуальные сообщения: Правительства Народного фронта во Франции, Испании. Франкистский мятеж и Гражданская война в Испании.			
Тема 3.2. «Вставай, страна огромная!»		Содержание учебного материала:	6		
	1	Основные этапы и ключевые события Великой Отечественной войны. / Обращения В. М. Молотова и И. В. Сталина к народу. Призыв Православной Церкви к защите Отечества. Планы Гитлера по уничтожению славянских народов. Патриотический подъем народа в годы Великой Отечественной войны. Фронт и тыл. Позиция русской эмиграции по отношению к войне. Защитники Родины и пособники нацизма. Патриотический подвиг деятелей культуры. Задание на дом: Раскрывать причины изменения официальной позиции руководителей государства к Православной Церкви.	2		ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06.
	2	Битва за Москву. Наступление гитлеровских войск: Москва на осадном положении. / Парад 7 ноября 1941 г. на Красной площади. Переход в контрнаступление и разгром немецкой группировки под Москвой. Наступательные операции Красной Армии зимой - весной 1942 г. Итоги Московской битвы. Блокада Ленинграда. Героизм и трагедия гражданского населения. Эвакуация ленинградцев. Дорога жизни. Перестройка экономики на военный лад. Эвакуация предприятий,	2		

		населения и ресурсов. Введение норм военной дисциплины на производстве и транспорте. Задание на дом: План «Барбаросса». Планы сторон и соотношение сил в начальный период Великой Отечественной войны.			
	3	Практическая работа № 13. Профессионально ориентированное содержание: Нацистский оккупационный режим./ Генеральный план "Ост". Нацистская пропаганда. Массовые преступления гитлеровцев против советских граждан. Концлагеря и гетто. Холокост. Этнические чистки на оккупированной территории СССР. Нацистский плен. Уничтожение военнопленных и медицинские эксперименты над заключенными. Угон советских людей в Германию. Разграбление и уничтожение культурных ценностей. Начало массового сопротивления врагу. Восстания в нацистских лагерях. Развертывание партизанского движения. Работа с исторической картой и историческими источниками. Задание на дом: поиск информации и подготовка тезисов на темы: Нападение японских войск на Перл-Харбор, вступление США в войну. Формирование Антигитлеровской коалиции. Ленд-лиз.	2	2	ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6
Тема 3.3 Коренной перелом в ходе войны (осень 1942 – 1943 г.)	Содержание учебного материала:		8		ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 06
	1	Коренной перелом в войне./ Сталинградская битва. Германское наступление весной - летом 1942 г. Поражение советских войск в Крыму. Битва за Кавказ. Оборона Сталинграда. Приказ № 227 «Ни шагу назад!». Дом Павлова. Героическая борьба армий В.И. Чуйкова и М.С. Шумилова против немецко-фашистских войск. Окружение неприятельской группировки под Сталинградом и разгром гитлеровцев. Н.Ф. Ватулин, А.И. Еременко, К.К.	2		

		Рокоссовский. Итоги и значение победы Красной армии под Сталинградом. Начало коренного перелома в войне. Прорыв блокады Ленинграда в январе 1943 г. Значение героического сопротивления Ленинграда. Битва на Курской дуге. Соотношение сил. Провал немецкого наступления. Танковые сражения под Прохоровкой и Обоянью. Переход советских войск в наступление. Итоги и значение Курской битвы. Битва за Днепр. Освобождение Левобережной Украины и форсирование Днепра. Освобождение Киева. Итоги наступления Красной Армии летом - осенью 1943 г. Задание на дом: работа с картой.			
	2	За линией фронта. Развертывание массового партизанского движения./ Антифашистское подполье в крупных городах. Значение партизанской и подпольной борьбы для победы над врагом. Сотрудничество с врагом (коллаборационизм): формы, причины, масштабы. Создание гитлеровцами воинских формирований из советских военнопленных. Антисоветские национальные военные формирования в составе вермахта. Задание на дом: групповые сообщения «Судебные процессы на территории СССР над военными преступниками и пособниками оккупантов в 1943-1946 гг».	2		ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6
	Практические занятия		2	2	
	3	Практическая работа № 14. Профессионально ориентированное содержание: СССР и союзники./ Война в Северной Африке. Высадка союзнических войск в Италии и падение режима Муссолини. Перелом в			

		войне на Тихом океане. Тегеранская конференция. "Большая тройка" Задание на дом: анализ исторических событий и документов по результатам заключенных договоренностей.			
	4	Практическая работа № 15: Завершающий период Великой Отечественной войны./ Разгром милитаристской Японии. Работа с исторической картой. Уроки войны. Дискуссия по методу дебатов. Задание на дом: работа с исторической картой	2		
Тема 3.4 Человек и культура в годы Великой Отечественной войны	Содержание учебного материала:		4		
	1	Человек и война: единство фронта и тыла./ "Все для фронта, все для победы!". Трудовой подвиг народа. Роль женщин и подростков в промышленном и сельскохозяйственном производстве. Самоотверженный труд ученых. Помощь населения фронту. Повседневность военного времени. Фронтовая повседневность. Боевое братство. Женщины на войне. Письма с фронта и на фронт. Повседневность в советском тылу. Военная дисциплина на производстве. Карточная система и нормы снабжения в городах. Положение в деревне. Стратегии выживания в городе и на селе. Государственные меры и общественные инициативы по спасению детей. Культурное пространство в годы войны. Песня "Священная война" - призыв к сопротивлению врагу. Советские писатели, композиторы, художники, ученые в условиях войны. Песенное творчество и фольклор. Кино военных лет. Государство и Церковь в годы войны. Патриотическое служение представителей религиозных конфессий. Культурные и научные связи с союзниками. Задание на дом: написать эссе на темы: «Холокост», «Этнические чистки на	2		ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6

		оккупированной территории СССР», «Пацифистское движение», «Пакт Бриана-Келлога».			
	2	Практическая работа № 16. Профессионально ориентированное содержание: Человек и культура в годы Великой Отечественной войны./ Работа с историческими источниками: анализ исторических плакатов, военных песен, творчества Твардовского А.Т., Эринбурга И.Г., Бека А.А., Симонова К.М. Задание на дом: Приказ № 227 «Ни шагу назад!», анализ юридического источника.	2	2	
Тема 3.5. Победа СССР в Великой Отечественной войне. Завершение Второй мировой войны	Содержание учебного материала:		6		ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 06.
	1	Освобождение Правобережной Украины и Крыма./ Наступление советских войск в Белоруссии и Прибалтике. Боевые действия в Восточной и Центральной Европе и освободительная миссия Красной Армии. Встреча на Эльбе. Висло-Одерская операция. Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Репатриация советских граждан в ходе войны и после ее окончания. Открытие второго фронта в Европе. Восстания против оккупантов и их пособников в европейских странах. Конференции руководителей ведущих держав Антигитлеровской коалиции; Ялтинская конференция 1945 г.: основные решения. Роль СССР в разгроме нацистской Германии и освобождении народов Европы. Потсдамская конференция. Судьба послевоенной Германии. Политика денацификации, демилитаризации, демонополизации, демократизации (четыре "Д"). Советско-японская война 1945 г. Разгром Квантунской армии. Ядерные бомбардировки японских городов американской авиацией и их последствия. Капитуляция Японии.	2		

		Нюрнбергский трибунал и Токийский процесс над военными преступниками Германии и Японии. Итоги Второй мировой войны. Задание на дом: Наш край в 1941-1945 гг.			ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.2.
	2	Война и общество./ Восстановление хозяйства в освобожденных районах. Начало советского атомного проекта. Резьвакуация и нормализация повседневной жизни. Депортации репрессированных народов. Взаимоотношения государства и Церкви. Итоги Великой Отечественной и Второй мировой войны. Решающий вклад СССР в победу Антигитлеровской коалиции. Людские и материальные потери. Изменение политической карты мира. Задание на дом: работа с картой польские и чехословацкие воинские части на советско-германском фронте.	2		
	3	Профессионально ориентированное содержание: Медицина в годы Великой Отечественной войны. / Подвиг медицинских работников на фронте и в тылу (технологическая карта 3 примерного учебно-методического комплекса) Завершающий период Великой Отечественной войны. Разгром милитаристской Японии. Работа с исторической картой. Уроки войны. Задание на дом: Анализ исторических документов Договоры об ограничении стратегических вооружений (ОСВ). Совещание по безопасности и сотрудничеству в Европе (Хельсинки, 1975 г.).	2	2	
	Практические занятия				
	РАЗДЕЛ 4. СССР в 1945–1991 годы. Послевоенный мир.		12	4	
Тема 4.1. Мир и		Содержание учебного материала:	4		
	1	Основные этапы развития международных отношений во второй	2		

международные отношения в годы холодной войны (вторая половина XX века)		половине 1940-х - 2020-х гг./ От мира к холодной войне. Речь У. Черчилля в Фултоне. Доктрина Трумэна. План Маршалла. Разделенная Европа. Раскол Германии и образование двух германских государств. Совет экономической взаимопомощи. Формирование двух военно-политических блоков (НАТО и ОВД). Международные кризисы и региональные конфликты в годы холодной войны (Берлинские кризисы, Корейская война, войны в Индокитае, Суэцкий кризис, Карибский (Кубинский) кризис). Создание Движения неприсоединения. Гонка вооружений. Война во Вьетнаме. Разрядка международной напряженности в конце 1960-х - первой половине 1970-х гг. Договор о запрещении ядерных испытаний в трех средах. Договор о нераспространении ядерного оружия (1968). Пражская весна 1968 г. и ввод войск государств - участников ОВД в Чехословакию. Урегулирование германского вопроса (договоры ФРГ с СССР и Польшей, четырехстороннее соглашение по Западному Берлину). Договоры об ограничении стратегических вооружений (ОСВ). Совещание по безопасности и сотрудничеству в Европе (Хельсинки, 1975 г.). Возвращение к политике холодной войны. Наращивание стратегических вооружений. Американский проект СОИ. Революции 1989-1991 гг. в странах Центральной и Восточной Европы, их внешнеполитические последствия. Распад СССР и восточного блока. Задание на дом: групповое сообщение «Ввод советских войск в Афганистан (1979)».			
	Практические занятия				
	2	Практическая работа № 17. Профессионально ориентированное	2	2	ОК 02., ОК 03., ОК

		содержание: Послевоенный экономический подъем. Развитие постиндустриального общества. / Соединенные Штаты Америки. Общество потребления. Демократы и республиканцы у власти: президенты США и повороты политического курса. Социальные движения (борьба против расовой сегрегации, за гражданские права, выступления против войны во Вьетнаме). Внешняя политика США во второй половине XX - начале XXI в. Развитие отношений с СССР, Российской Федерацией. Страны Западной Европы. Экономическая и политическая ситуация в первые послевоенные годы. Научно-техническая революция. Становление социально ориентированной рыночной экономики. Германское "экономическое чудо". Установление V республики во Франции. Лейбористы и консерваторы в Великобритании. Начало европейской интеграции (ЕЭС). "Бурные шестидесятые". "Скандинавская -модель" социально-экономического развития. Падение диктатур в Греции, Португалии, Испании. Экономические кризисы 1970-х - начала 1980-х гг. Неоконсерватизм. Европейский союз. Страны Центральной и Восточной Европы во второй половине XX - начале XXI в. Революции второй половины 1940-х гг. и установление режимов «народной демократии». СЭВ и ОВД. Достижения и проблемы социалистического развития в 1950-е гг. Выступления в ГДР (1953), Польше и Венгрии (1956). Югославская модель социализма. Пражская весна 1968 г. и ее подавление. Движение "Солидарность" в Польше. Перестройка в СССР и страны восточного блока. Революции 1989-1990 гг. в странах Центральной и Восточной Европы. Распад ОВД, СЭВ. Образование новых государств на постсоветском пространстве. Страны Азии, Африки во второй половине XX в.: проблемы и пути модернизации. Обретение независимости и выбор путей			04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6

		развития странами Азии и Африки. Страны Восточной, Юго-Восточной и Южной Азии. Освободительная борьба и провозглашение национальных государств в регионе. Китай: провозглашение республики; социалистический эксперимент; Мао Цзэдун и маоизм; экономические реформы конца 1970-х - 1980-х гг. и их последствия; современное развитие. Разделение Вьетнама и Кореи на государства с разным общественно-политическим строем. Индия: провозглашение независимости; курс Неру; внутренняя и внешняя политика современного индийского государства. Успехи модернизации. Япония после Второй мировой войны: от поражения к лидерству. Восстановление суверенитета страны. Японское "экономическое чудо". Новые индустриальные страны (Сингапур, Южная Корея). Страны Ближнего Востока и Северной Африки. Турция: политическое развитие, достижения и проблемы модернизации. Иран: реформы 1960-1970-х гг.; исламская революция. Афганистан: смена политических режимов, роль внешних сил. Провозглашение независимых государств на Ближнем Востоке и в Северной Африке. Палестинская проблема. Создание государства Израиль. Египет: выбор пути развития; внешнеполитический курс. Суэцкий конфликт. Арабо-израильские войны и попытки урегулирования на Ближнем Востоке. Политическое развитие арабских стран в конце XX - начале XXI в. "Арабская весна" и смена политических режимов в начале 2010-х гг. Гражданская война в Сирии. Страны Тропической и Южной Африки. Этапы провозглашения независимости ("год Африки", 1970-1980-е гг.). Выбор путей развития. Попытки утверждения демократических режимов и возникновение диктатур. Организация Африканского единства. Система апартеида на юге Африки и ее падение. Сепаратизм. Гражданские войны и этнические конфликты в			

		Африке. Страны Латинской Америки во второй половине XX в. Положение стран Латинской Америки в середине XX в.: проблемы внутреннего развития, влияние США. Аграрные реформы и импортозамещающая индустриализация. Националреформизм. Революция на Кубе. Диктатуры и демократизация в странах Латинской Америки. Революции конца 1960-х - 1970-х гг. (Перу, Чили, Никарагуа). Политика «разрядки»: успехи и проблемы Работа в группах. Причины и этапы «холодной войны». Решение кейсов и ситуационных задач. Задание на дом: Послевоенное изменение политических границ в Европе. Изменение этнического состава стран Восточной Европы как следствие геноцидов и принудительных переселений. Работа с исторической картой.			
Тема 4.2 СССР в 1945–1953 гг. СССР в середине 1950-х – первой половине 1960-х гг.	Содержание учебного материала:		4		
	1	СССР в 1945–1953 гг. /Смена политического курса. Смерть Сталина и настроения в обществе. Борьба за власть в советском руководстве. Переход политического лидерства к Н.С. Хрущеву. Первые признаки наступления .С. Хрущева». Задание на дом: Дать оценку политической роли И.В. Сталина.	2		ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6
	Практические занятия				
	2	Практическая работа № 18. Профессионально ориентированное содержание: Культурное пространство и повседневная жизнь./ Изменение общественной атмосферы. Шестидесятники. Литература, кинематограф, театр, живопись: новые тенденции. Образование и наука. Приоткрытие железного занавеса. Всемирный фестиваль молодежи и	2	2	

		студентов 1957 г. Популярны́е формы досуга. Неофициальная культура. Хрущев и интеллигенция. Антирелигиозные кампании. Гонения на Церковь. Диссиденты. Самиздат и тамиздат. Задание на дом: индивидуальные сообщения «Экономические кризисы 1970-х - начала 1980-х гг.», «Неоконсерватизм», «Европейский союз»			
Тема 4.3 Советское общество в середине 1960-х – начале 1980-х гг.	Содержание учебного материала:		2		ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	1	Советское государство и общество в середине 1960-х - начале 1980-х гг./ Приход к власти Л.И. Брежнева: его окружение и смена политического курса. Десталинизация и рестаилинизация. Экономические реформы 1960-х гг. Новые ориентиры аграрной политики. Косыгинская реформа. Конституция СССР 1977 г. Концепция "развитого социализма". Нарастание застойных тенденций в экономике и кризис идеологии. Замедление темпов развития. Новые попытки реформирования экономики. Цена сохранения СССР статуса сверхдержавы. Рост масштабов и роли ВПК. Трудности развития агропромышленного комплекса. Советские научные и технические приоритеты. Создание топливно-энергетического комплекса (ТЭК). Повседневность в городе и в деревне. Рост социальной мобильности. Миграция населения в крупные города и проблема неперспективных деревень. Популярны́е формы досуга населения. Уровень жизни разных социальных слоев. Социальное и экономическое развитие союзных республик. Общественные настроения. Потребительские тенденции в советском обществе. Дефицит и очереди. Развитие физкультуры и спорта в СССР. XXII летние Олимпийские игры 1980 г. в Москве. Литература и искусство: поиски новых путей. Авторское кино. Авангардное искусство.	2		

		Неформалы (КСП, движение КВН и другие). Диссидентский вызов. Борьба с инакомыслием. Судебные процессы. Цензура и самиздат. Новые вызовы внешнего мира. Между разрядкой и конфронтацией. Возрастание международной напряженности. Холодная война и мировые конфликты. Пражская весна и снижение международного авторитета СССР. Достижение военно-стратегического паритета с США. Политика разрядки. Совещание по безопасности и сотрудничеству в Европе (СБСЕ) в Хельсинки. Ввод войск в Афганистан. Подъем антикоммунистических настроений в Восточной Европе. Кризис просоветских режимов. Задание на дом: Л.И. Брежнев в оценках современников и историков.			
	Практические занятия		2		
Тема 4.4 Политика «перестройки». Распад СССР (1985–1991 гг.)	Содержание учебного материала:		2		ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.
	1	Политика перестройки. Распад СССР (1985-1991). / Последний этап перестройки: 1990-1991 гг. Отмена 6-й статьи Конституции СССР о руководящей роли КПСС. Становление многопартийности. Кризис в КПСС и создание Коммунистической партии РСФСР. I съезд народных депутатов РСФСР и его решения. Противостояние союзной и российской власти. Введение поста Президента и избрание М.С. Горбачева Президентом СССР. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР. Углубление политического кризиса. Усиление центробежных тенденций и угрозы распада СССР. Декларация о государственном суверенитете РСФСР. Дискуссии о путях обновления Союза ССР. Ново-Огаревский процесс и попытки подписания нового Союзного договора. "Парад суверенитетов". Референдум о сохранении СССР. Превращение экономического кризиса в стране в ведущий			

	политический фактор. Нарастание разбалансированности в экономике. Введение карточной системы снабжения. Реалии 1991 г.: конфискационная денежная реформа, трехкратное повышение государственных цен, пустые полки магазинов. Разработка союзным и российским руководством программ перехода к рыночной экономике. Радикализация общественных настроений. Забастовочное движение. Новый этап в государственно-конфессиональных отношениях. Попытка государственного переворота в августе 1991 г. Планы ГКЧП и защитники Белого дома. Победа Ельцина. Ослабление союзной власти. Распад структур КПСС. Оформление фактического распада СССР. Беловежские и Алма-Атинские соглашения, создание Содружества Независимых Государств (СНГ). Задание на дом: индивидуальные сообщения «Реакция мирового сообщества на распад СССР», «Россия как преемник СССР на международной арене».			
	Практические занятия			
РАЗДЕЛ 5. Российская Федерация в 1992–2020 гг. Современный мир в условиях глобализации		22	6	
Тема 5.1 От «перестройки» к кризису. От кризиса к возрождению.	Содержание учебного материала:	10		
	1 Профессионально ориентированное содержание: Идеология и действующие лица «перестройки»./ Россия и страны СНГ в 1990-е годы. Рыночные реформы. Противостояние президента и парламента в 1993 г. и принятие Конституции Российской Федерации. Экономика и общество: «новые русские», олигархи, финансовые пирамиды. «Парад суверенитетов». Война с терроризмом на Кавказе. Положение русскоязычных в странах СНГ. Религиозный ренессанс. Осознание государством и обществом	2	2	ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6

		необходимости обновления всех сфер жизни российского общества. Задание на дом: групповые сообщения «Наш край в 1953 - 1964 гг».			ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6
		Практические занятия	2	2	
2		Практическая работа № 19. Профессионально ориентированное содержание: Общественно-политическая жизнь в СССР в годы «перестройки»./ Внешняя политика СССР в 1985–1991 гг. Дебаты «за» и «против». Задание на дом: индивидуальные сообщения. «Влияние НТР на перемены в повседневной жизни людей».			
3		Практическая работа № 20: Б.Н. Ельцин и его окружение. Общественная поддержка курса реформ./ Правительство реформаторов во главе с Е.Т. Гайдаром. Начало радикальных экономических преобразований. Либерализация цен. «Шоковая терапия». Ваучерная приватизация. Гиперинфляция, рост цен и падение жизненного уровня населения. Безработица. Черный рынок и криминализация жизни. Рост недовольства граждан первыми результатами экономических реформ. Наращение политико-конституционного кризиса в условиях ухудшения экономической ситуации. Указ Б.Н. Ельцина № 1400 и его оценка Конституционным судом. Возможность мирного выхода из политического кризиса. Трагические события осени 1993 г. в Москве. Всенародное голосование (плебисцит) по проекту Конституции России 1993 г. Ликвидация Советов и создание новой системы государственного устройства. Принятие Конституции России 1993 г. и ее значение. Становление российского парламентаризма. Разделение властей. Проблемы	2	2	

		построения федеративного государства. Задание на дом работа в тетради «Утверждение государственной символики нового государства».			ОК 02., ОК 03., ОК 04.
4		Обострение межнациональных и межконфессиональных отношений в 1990-е гг./ Подписание Федеративного договора (1992) и отдельных соглашений центра с республиками. Взаимоотношения центра и субъектов Федерации. Военно-политический кризис в Чеченской Республике. Корректировка курса реформ и попытки стабилизации экономики. Роль иностранных займов. Тенденции деиндустриализации и увеличения зависимости экономики от мировых цен на энергоносители. Ситуация в российском сельском хозяйстве и увеличение зависимости от экспорта продовольствия. Финансовые пирамиды. Дефолт 1998 г. и его последствия. Задание на дом: индивидуальные сообщения: «Кризис центральной власти», «Обострение ситуации на Северном Кавказе», «Вторжение террористических группировок в Дагестан»	2		
5		Повседневная жизнь россиян в условиях реформ./ Свобода средств массовой информации (далее – СМИ). Свобода предпринимательской деятельности. Возможность выезда за рубеж. Кризис образования и науки. Социальная поляризация общества и смена ценностных ориентиров. Безработица и детская беспризорность. Проблемы русскоязычного населения в бывших республиках СССР. Новые приоритеты внешней политики. Россия – правопреемник СССР на международной арене. Значение сохранения Россией статуса ядерной державы. Взаимоотношения с США и странами Запада. Россия на постсоветском пространстве. СНГ и союз с Белоруссией.	2		

		Военно-политическое сотрудничество в рамках СНГ. Добровольная отставка Б.Н. Ельцина Задание на дом: индивидуальные сообщения: «Российская многопартийность и строительство гражданского общества», «Основные политические партии и движения 1990-х гг., их лидеры и платформы»,».			
Тема 5.2. Современный мир. Глобальные проблемы человечества	Содержание учебного материала:		2		
	1	Современный мир. Глобальные проблемы человечества./ Существование и распространение ядерного оружия. Проблема природных ресурсов и экологии. Проблема беженцев. Эпидемии в современном мире. Процессы глобализации и развитие национальных государств. Внешняя политика США конце XX - начале XXI в. Развитие отношений с Российской Федерацией. Европейский союз. Разделение Чехословакии. Распад Югославии и война на Балканах. Агрессия НАТО против Югославии. Развитие восточноевропейских государств в XXI в. (экономика, политика, внешнеполитическая ориентация, участие в интеграционных процессах). «Оранжевые» революции на постсоветском пространстве. Политическое развитие арабских стран в конце XX - начале XXI в. "Арабская весна" и смена политических режимов в начале 2010-х гг. Гражданская война в Сирии. "Левый поворот" в Латинской Америке в конце XX в. Развитие науки и культуры во второй половине XX - начале XXI в. Развитие науки во второй половине XX - начале XXI в. (ядерная физика, химия, биология, медицина). Научно-техническая революция. Использование ядерной энергии в мирных целях. Достижения в области космонавтики (СССР, США). Развитие	2		

		электротехники и робототехники. Информационная революция. Интернет. Задание на дом: индивидуальные сообщения «Течения и стили в художественной культуре второй половины XX - начала XXI в.: от модернизма к постмодернизму», «Литература. Живопись. Архитектура: новые технологии, концепции, художественные решения», «Дизайн. Кинематограф. Музыка: развитие традиций и авангардные течения», «Джаз. Рок-музыка. Массовая культура. Молодежная культура».			
Тема 5.3. Россия в XXI веке: вызовы времени и задачи модернизации	Содержание учебного материала:		10		
	1	Россия в XXI в.: вызовы времени и задачи модернизации./ Политические и экономические приоритеты. Вступление в должность Президента В.В. Путина и связанные с этим ожидания. Начало преодоления негативных последствий 1990-х гг. Основные направления внутренней и внешней политики. Федерализм и сепаратизм. Создание Федеральных округов. Восстановление единого правового пространства страны. Разграничение властных полномочий центра и регионов. Террористическая угроза и борьба с ней. Урегулирование кризиса в Чеченской Республике. Построение вертикали власти и гражданское общество. Военная реформа. Экономический подъем 1999-2007 гг. и кризис 2008 г. Структура экономики, роль нефтегазового сектора и задачи инновационного развития. Крупнейшие инфраструктурные проекты. Сельское хозяйство. Россия в системе мировой рыночной экономики. Начало (2005) и продолжение (2018) реализации приоритетных национальных проектов. Президент Д.А. Медведев, премьер-министр В.В. Путин. Основные направления внешней и внутренней политики. Проблема стабильности и преемственности власти.	2		ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.2.

		Избрание В.В. Путина Президентом Российской Федерации в 2012 г. и переизбрание на новый срок в 2018 г. Вхождение Крыма в состав России и реализация инфраструктурных проектов в Крыму (строительство Крымского моста, трассы "Таврида" и других). Задание на дом: индивидуальные сообщения Конституционная реформа (2020).			
	2	Новый облик российского общества после распада СССР./ Социальная и профессиональная структура. Занятость и трудовая миграция. Миграционная политика. Основные принципы и направления государственной социальной политики. Реформы здравоохранения. Пенсионные реформы. Реформирование образования, культуры, науки и его результаты. Начало конституционной реформы. Снижение средней продолжительности жизни и тенденции депопуляции. Государственные программы демографического возрождения России. Разработка семейной политики и меры по поощрению рождаемости. Пропаганда спорта и здорового образа жизни и их результаты. XXII Олимпийские и XI Социальная дифференциация. Качество, уровень жизни и размеры доходов разных слоев населения. Постановка государством вопроса о социальной ответственности бизнеса. Модернизация бытовой сферы. Досуг. Россиянин в глобальном информационном пространстве: СМИ, компьютеризация, Интернет. Массовая автомобилизация. Задание на дом: индивидуальные сообщения «Военно-патриотические движения», «Марш "Бессмертный полк"», «Празднование 75-летия Победы в Великой Отечественной войне (2020)».	2		

3	Современная концепция российской внешней политики. / Участие в международной борьбе с терроризмом и в урегулировании локальных конфликтов. Оказание помощи Сирии в борьбе с международным терроризмом и в преодолении внутривосточного кризиса (с 2015 г.). Приближение военной инфраструктуры НАТО к российским границам и ответные меры. Односторонний выход США из международных соглашений по контролю над вооружениями и последствия для России. Создание Россией нового высокоточного оружия и реакция в мире. Центробежные и партнерские тенденции в СНГ. «Оранжевые» революции. Союзное государство России и Беларуси. Россия в СНГ и в Евразийском экономическом сообществе (ЕврАзЭС). Миротворческие миссии России. Приднестровье. Россия в условиях нападения Грузии на Южную Осетию в 2008 г. (операция по принуждению Грузии к миру). Отношения с США и Евросоюзом. Вступление в Совет Европы. Сотрудничество России со странами ШОС (Шанхайской организации сотрудничества) и БРИКС. Деятельность "Большой двадцатки". Дальневосточное и другие направления политики России. Задание на дом: индивидуальные сообщения «Сланцевая революция в США и борьба за передел мирового нефтегазового рынка».	2		ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05, ПК 1.6
4	Внешняя политика в конце XX - начале XXI в./Утверждение новой Концепции внешней политики Российской Федерации (2000) и ее реализация. Постепенное восстановление лидирующих позиций России в международных отношениях. Государственный переворот на Украине 2014 г. и его последствия для русскоязычного населения Украины, позиция России. Воссоединение Крыма и Севастополя с Россией и его международные	2		

		последствия. Минские соглашения по Донбассу и гуманитарная поддержка Донецкой Народной Республики (ДНР) и Луганской Народной Республики (ЛНР). Специальная военная операция (2022). Референдумы в ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областях и их воссоединение с Россией. Введение США и их союзниками политических и экономических санкций против России и их последствия для мировой торговли. Россия в борьбе с коронавирусной пандемией, оказание помощи зарубежным странам. Мир и процессы глобализации в новых условиях. Задание на дом: индивидуальные сообщения «Антиглобалистские тенденции», «Международный нефтяной кризис 2020 г. и его последствия», «Россия в современном мире».			
	5	Религия, наука и культура России в конце XX - начале XXI в./ Повышение общественной роли СМИ и Интернета. Коммерциализация культуры. Ведущие тенденции в развитии образования и науки. Модернизация образовательной системы. Основные достижения российских ученых и недостаточная востребованность результатов их научной деятельности Развитие политической системы России в начале XXI в. Внешняя политика РФ в конце XX – начале XXI в. Международное сотрудничество и противостояние в спорте. Достижения российских спортсменов Наш край в 1992-2022 гг. Задание на дом: индивидуальные сообщения «Религиозные конфессии и повышение их роли в жизни страны», «Особенности развития современной художественной культуры: литературы, киноискусства, театра, изобразительного искусства», «Мир и процессы глобализации в новых условиях. Россия в современном мире», «Процессы глобализации и массовая	2		ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06.

		культура».			
Консультация перед экзаменом			4		
Экзамен			8		
Всего			126	26	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы предмета осуществляется в учебном кабинете «Общеобразовательные дисциплины».

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативам и быть оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения.

Оборудование учебного кабинета:

- Рабочее место преподавателя;
- Рабочее место студента для теоретических занятий;

Технические средства обучения:

- Проектор;
- Многофункциональное устройство;
- Компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Е.С. Яковлева Контрольно-измерительные материалы, для студентов I курса, 50 с., ЕТЭК 2023.

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

3.3.1. Основные печатные издания

1. 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. 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, 2022. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467055>
3. История России с древнейших времен до наших дней : учебное пособие / А. Х. Даудов, А. Ю. Дворниченко, Ю. В. Кривошеев [и др.] ; под. ред. А. Х. Даудов. - СПб: Изд-во С.-Петербург. ун-та, 2022. - 368 с. - ISBN 978-5-288-05973-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081437>
4. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Ч. 1. До XX века : учебное пособие для вузов / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 352 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491573>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
5. 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>

3.3.2. Дополнительные источники

1. Егорова, Н. И. История холодной войны, 1945-1991 гг : учебник для вузов / Н. И. Егорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 219 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447836>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
2. Кириллов, В. В. История России : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08560-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490330>
3. Пленков, О. Ю. История новейшего времени : учебное пособие для вузов / О. Ю. Пленков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 368 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495569>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные (предметные) результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Диагностика (тестирование, контрольные работы) Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Текущий контроль (беседа, фронтальный опрос, тестирование, решение ситуационных задач и т. д.)
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	Текущий контроль (беседа, фронтальный опрос, тестирование, решение ситуационных задач и т. д.)
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Диагностика (тестирование, контрольные работы) Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Текущий контроль (беседа, фронтальный опрос, тестирование, решение ситуационных задач и т. д.)
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	Диагностика (тестирование, контрольные работы) Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Диагностика (тестирование, контрольные работы) Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Диагностика (тестирование, контрольные работы) Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.3.
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ООД.03 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

2025 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ООД.03 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины «Физическая культура» является частью образовательных программ подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место общеобразовательной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина общеобразовательного цикла.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	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	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	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	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья специальности; средства профилактики перенапряжения
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том	применять современные	правила составления юридических документов;

числе с использованием информационных технологий.	информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;	

1.4. Количество часов на освоение общеобразовательной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки обучающегося **108** часов, в том числе:

	очная форма обучения
аудиторной нагрузки обучающихся (теоретических занятий, практических и лабораторных работ, курсовых работ, индивидуальных проектов)	106
самостоятельной работы обучающихся	-
консультаций	-
консультаций перед экзаменом	-
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	108
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	94
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы	Объем часов		Коды общих компетенций (указанных в разделе 1.2), личностных метапредметных, предметных результатов, формированию которых способствует элемент программы
		Всего	из них в форме практического подготовк и (профессионально-ориентированное содержание)	
1	2	3	4	
Тема 1. Современные тенденции в физической культуре и спорте.	Содержание учебного материала	2/2		
	1. Современное состояние физической культуры и спорта./ Физическая культура как часть культуры общества и человека. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека Современное представление о физической культуре: основные понятия; основные направления развития физической культуры в обществе и их формы организации			ОК 04; ОК 07; ОК 08; ПК 1.3
	2. Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (ГТО)./Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (ГТО) — программная и нормативная основа системы физического воспитания населения Характеристика нормативных требований для обучающихся СПО Задание на дом: Изучить требования ВФСК ГТО			
	3. Здоровье как базовая ценность человека и общества. Характеристика основных компонентов здоровья, их связь с занятиями физической культуры. Факторы, определяющие здоровье. Психосоматические заболевания			
	4. Понятие «здоровый образ жизни» и его составляющие: режим			

		труда и отдыха, профилактика и устранение вредных привычек, оптимальный двигательный режим, личная гигиена, закаливание, рациональное питание			
	5.	Влияние двигательной активности на здоровье. Оздоровительное воздействие физических упражнений на организм занимающихся. Двигательная рекреация и ее роль в организации здорового образа жизни современного человека			
	6.	Общие представления об истории и развитии популярных систем оздоровительной физической культуры, их целевая ориентация и предметное содержание. Представления о современных системах и технологиях укрепления и сохранения здоровья (<i>дыхательная гимнастика, антистрессовая гимнастика, глазодвигательная гимнастика, суставная гимнастика, оздоровительная ходьба, северная или скандинавская ходьба и оздоровительный бег и др.</i>)			
	Лабораторные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 2. Легкая атлетика	Содержание учебного материала		22/22		
	Практические занятия		22		
	1.	Основы техники ходьбы и бега. / Ходьба и бег имеют общие основы и свои специфические особенности. Основой является шаг и связанные с ним движения рук и туловища. Повышение ОФП. Спортивные игры. Задание на дом: Повторить технику специальных л/а упражнений.	2/2		
	2	Техника бега на короткие дистанции. /Бег в медленном темпе 15-20 мин. ОРУ. Демонстрация техники бега на короткие дистанции. Техника бега по прямой. Развитие общей выносливости. Задание на дом: Повторить технику бега по прямой.	2/2		ОК 04; ОК 07; ОК 08; ПК 1.3

3	Совершенствование техники бега на короткие дистанции./ Выполнение спец.л/а упражнений ; бег по инерции; ускорения 2-3X 30-40 м. Спортивные игры (двухсторонняя игра в футбол.) Задание на дом: Совершенствовать технику специальных л/а упражнений.	2/2			
4	Обучение технике высокого старта и стартового разгона./ Выполнение команд «На старт», «Внимание», «Марш». Развитие скоростных качеств (ускорения в парах 3-5X40-50 м). Задание на дом: Повторить технику высокого старта и стартового разгона.	2/2			
5	Обучение технике низкого старта. / Правильность установки стартовых колодок; выполнение команд: «На старт», «Внимание», «Марш»; выполнение упражнений в парах. Развитие скоростных качеств (ускорения в парах 3-5X40-50 м.) Задание на дом: Повторить технику низкого старта.	2/2			
6	Совершенствование техники перехода от стартового ускорения к бегу по дистанции./ Бег по инерции после ускорения с максимальной скоростью; наращивание скорости после бега по инерции; бег по инерции после стартового ускорения. Задание на дом: Повторить технику бега на короткие дистанции.	2/2			
7	Выполнение контрольного норматива в беге на 100 м./ Бег в медленном темпе 10-15 мин; ОРУ; специальные л/а упражнения; бег на время 100 м. Спортивные игры. Задание на дом: Выполнение упражнений на развитие прыгучести.	2/2			

	8	Развитие общей выносливости. / Медленный бег 15-20 мин; ОРУ; специальные л/атлетические упражнения; спортивные игры 2х20 мин.; бег 5-7 мин.; упражнения на расслабление. Задание на дом: Выполнение упражнений на развитие прыгучести.	2/2		
	9	Развитие скоростной выносливости. Техника прыжка в длину с места. / Бег 10-15 мин.; ОРУ; специальные л/атлетические упражнения; кросс в переменном темпе с ускорениями 100-200м. или 150-300м. Показ техники прыжка в длину с места. Повторные прыжки с места с анализом допущенных ошибок. Задание на дом: Повторить технику прыжка в длину с места.	2/2		
	10	Совершенствование техники бега на средние дистанции. Развитие прыгучести. / Бег; ОРУ; специальные л/атлетические упражнения; выполнение упражнений на развитие прыгучести. Повторить технику прыжка в длину с места. Задание на дом: Выполнение упражнений на развитие прыгучести.	2/2		
	11	Выполнение контрольного норматива в беге: девушки-500м; юноши-1000м./ Медленный бег 1-2км.; ОРУ; бег на время: девушки-500м.; юноши-1000 м. Спортивные игры. Задание на дом: Кроссовая подготовка 15-20 мин.	2/2		
	Лабораторные работы		-		
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 3. Настольный теннис	Содержание учебного материала		14/14		
	Практические занятия				
	1.	Теоретические сведения о игре в настольный теннис. / История развития настольного тенниса. Инвентарь и оборудование. Основные правила игры. Хват ракетки и способы перемещения у стола. Задание на дом: Ознакомиться с правилами игры в настольный			

	2.	Совершенствование способов перемещения мяча. / Жонглирование теннисным мячом. Техника откидки слева и справа. Развитие быстроты. Контроль: Набивание теннисного мяча(жонглирование) на количество раз. Перекидки (справа, слева) теннисного мяча на количество раз. Задание на дом: Выполнить упражнения по жонглированию теннисным мячом. Задание на дом: Повторить правила игры в настольный теннис.	2/2		ОК 04; ОК 07; ОК 08; ПК 1.3
	3.	Индивидуальные действия игры в настольный теннис. / Совершенствование способов перемещения. Жонглирование теннисным мячом. Техника откидки слева и справа. Развитие быстроты. Задание на дом: Выполнить упражнения по жонглированию теннисным мячом. Задание на дом: Повторить упражнения для развития быстроты.	2/2		
	4.	Совершенствование индивидуальных действий игры в настольный теннис. / Совершенствование способов перемещения. Жонглирование теннисным мячом. Совершенствование техники откидки теннисного мяча. Подачи. Развитие ловкости. Задание на дом: Упражнения на координацию движений. Задание на дом: Повторить упражнения для развития ловкости.	2/2		
	5.	Техника игры в настольный теннис./ Жонглирование теннисным мячом в движении. Имитационные упражнения для совершенствования техники откидки мяча в сочетании с перемещениями. Совершенствование техники подач. Задание на дом: Выполнить упражнения на развитие быстроты реакции.	2/2		

	6.	Совершенствование техники игры в настольный теннис. / Перекидки теннисного мяча .Подача с нижним вращением. Развитие прыгучести. Задание на дом: Повторить упражнения для развития прыгучести.	2/2		
	7.	Совершенствование техники игры в настольный теннис в двухсторонней игре. / Совершенствование игры в нападении. Развитие скоростных качеств. Задание на дом: Посетить секцию по настольному теннису для совершенствования техники игры.	2/2		
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 3. Атлетическая гимнастика.	Содержание учебного материала		8/8		ОК 04; ОК 07; ОК 08; ПК 1.3
	Инструктаж по ТБ в тренажерном зале. Правила выполнения разминки перед тренировкой. / Техника безопасности на занятиях атлетической гимнастикой. Задание на дом: Составить комплекс разминочных упражнений.		2/2		
	Базовые и изолирующие упражнения основные понятия, техника выполнения. Задание на дом: Просмотр видеофильмов по технике выполнения базовых упражнений.		2/2		
	Комплекс атлетической гимнастики. Задание на дом: Просмотр видеофильмов на заданную тему.		2/2		

Тема 4. Лыжная подготовка	Комплекс атлетической гимнастики. «Пресс»			
	Задание на дом: Составить конспект базовые упражнений на развитие брюшного пресса.		2/2	
	Содержание учебного материала		20/20	
	Практические занятия		20/20	
	1.	Теоретические сведения по лыжной подготовке. Строевые упражнения с лыжами и на лыжах. / Развитие лыжного спорта в России. Одежда, обувь, инвентарь для занятий лыжной подготовкой. Правила техники безопасности на занятиях. Классификация лыжного спорта. Строевые упражнения. Домашнее задание: Подготовить спортивную одежду для занятий лыжной подготовкой. Домашнее задание: подготовить спортивную одежду для занятий лыжной подготовкой.	2/2	ОК 04; ОК 07; ОК 08; ПК 1.3
	2.	Обучение технике скользящего шага. / Прохождение на лыжах дистанции 1-2 км. На учебном круге показ и объяснение техники скользящего шага. Овладение схемой скользящего шага, освоение стойки лыжника, согласование работы рук и ног, выполнение одноопорного скольжения. Домашнее задание: Повторить технику скользящего шага.	2/2	
	3.	Совершенствование техники скользящего шага. Техника попеременного двухшажного хода. / Прохождение на лыжах дистанции 800-1000 м. Повторить подводящие упражнения для совершенствования техники скользящего шага. Владение элементами скользящего шага (подседание, отталкивание, махи рук и ног, активная постановка палок). Имитационные упражнения при обучении технике попеременного двухшажного хода. Домашнее задание: Повторить технику имитационных упражнений.	2/2	
	4.	Совершенствование техники попеременного двухшажного хода. Горнолыжная техника. / Комплекс ОРУ по лыжной подготовке. Попеременный двухшажный ход. Совершенствование техники ранее изученных ходов. Прохождение дистанции 1,5 - 2 км. Лыжная	2/2	

		эстафета. Техника торможений «плугом», «упором». Домашнее задание: Повторить технику торможений.			
	5.	Техника одновременного двухшажного хода. Горнолыжная техника. / Проведение комплекса ОРУ по лыжной подготовке. Одновременный двухшажный ход. Совершенствование техники ранее изученных ходов. Прохождение дистанции 2 - 3 км. Лыжная эстафета. Техника поворотов в движении способом «переступанием». Домашнее задание: Повторить технику поворотов в движении.	2/2		
	6.	Техника одновременного бесшажного и одношажного ходов. / Проведение комплекса ОРУ по лыжной подготовке. Техника одновременного бесшажного и одношажного ходов. Выполнение подводящих упражнений. Прохождение дистанции 2-3 км. Домашнее задание: Повторить технику подводящих упражнений при обучении одновременным ходам.	2/2		
	7.	Совершенствование техники одновременных ходов. / Проведение комплекса ОРУ по лыжной подготовке. Прохождение в медленном темпе дистанции 600-800м. На учебном кругу. Повторить технику одновременных ходов в сочетании с попеременным двухшажным ходом. Домашнее задание: Выполнить упражнения для развития мышц верхнего плечевого пояса.	2/2		
	8.	Совершенствование техники лыжных ходов. / Комплекс ОРУ по лыжной подготовке. Совершенствование техники ранее изученных ходов. Прохождение дистанции 3 - 4 км. со сменой ходов. Домашнее задание: Повторить технику перехода с одного лыжного хода на другой.	2/2		
	9.	Развитие общей выносливости. / Комплекс ОРУ по лыжной подготовке. На учебном кругу совершенствование техники ранее изученных ходов. Равномерная тренировка на дистанции 3-5 км. Домашнее задание: Выполнить упражнения для развития мышц верхнего плечевого пояса.	2/2		
	10.	Зачетное занятие. / Выполнение контрольного норматива и норм комплекса ГТО по лыжной подготовке: девушки-3км; юноши-5 км. Домашнее задание: Проанализировать ошибки, допущенные на дистанции.	2/2		

ОК 04; ОК 07; ОК 08; ПК 1.3

Тема 5. Аэробика.	Самостоятельная работа обучающихся				
	Содержание учебного материала		2/2		ОК 04; ОК 07; ОК 08; ПК 1.3
	1.	Фитнес тренировка для всего тела. / Выполнение комплекса общеразвивающих упражнений. Выполнение комплекса для развития различных групп мышц. Домашнее задание: Повторить правила выполнения разминки перед тренировкой.(ОРУ)	2/2		
	2.	Фитнес тренировка без прыжков и выпадов. / Выполнение комплекса общеразвивающих упражнений. Выполнение комплекса для развития различных групп мышц. Домашнее задание: Повторить правила страховки и само страховки	2/2		
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Содержание учебного материала		2/2		
Тема 11. Роль физических упражнений в режиме дня студентов.	1.	Подбор упражнений, составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой. /Упражнения и комплексы упражнений для утренней гимнастики, физкультминуток, физкультпауз, коррекции осанки и телосложения. Упражнения и комплексы упражнений различной функциональной направленности.			ОК 04; ОК 07; ОК 08; ПК 1.3
	В том числе практических занятий		2/2		

	2.	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений утренней зарядки, физкультминуток, физкультпауз, комплексов упражнений для коррекции осанки и телосложения Домашнее задание: Составить комплекс утренней гигиенической гимнастики.	2/2		
Тема 12. Физическая подготовка, нормы и требования ВФСК «ГТО».	Содержание учебного материала		2/2		ОК 04; ОК 07; ОК 08; ПК 1.3
	1.	Составление и проведение самостоятельных занятий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК./ «ГТО». Техника тесовых упражнений комплекса ГТО. Этапы подготовки к выполнению тестовых упражнений обучающимися СПО. Упражнения и комплексы упражнений для подготовки к выполнению тестовых упражнений			
	В том числе практических занятий		2/2		
	2.	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для подготовки к выполнению тестовых заданий Домашнее задание: Ознакомиться с требованиями комплекса ВФСК ГТО (5-й ступени).	1/1		
Тема 13. Самоконтроль и его	Содержание учебного материала		2/2		

значение.	Методы самоконтроля и оценка умственной и физической работоспособности. / Практическое применение методов самоконтроля за индивидуальными показателями физического развития. Практическое применение методов самоконтроля за индивидуальными показателями умственной и физической работоспособностью.			ОК 04; ОК 07; ОК 08; ПК 1.3
	В том числе практических занятий		2/2	
	1.	Применение методов самоконтроля и оценка физического развития и состояния здоровья.	1/1	
	2.	Применение методов самоконтроля и оценка умственной и физической работоспособности. Домашнее задание: Определить антропометрические признаки по весоростовому индексу Кетле.	1/1	
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема14. Методические основы составления комплексов специальных упражнений с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья.	Содержание учебного материала		2/2	ОК 04; ОК 07; ОК 08; ПК 1.3
	1.	Составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой при решении профессионально-ориентированных задач. /Упражнения и комплексы упражнений для профессионально-прикладной физической подготовки с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Упражнения и комплексы упражнений для производственной гимнастики. Упражнения и комплексы упражнений для профилактики профессиональных заболеваний с учётом специфики будущей профессиональной деятельности.		
	В том числе практических занятий		2/2	
	2..	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для производственной гимнастики, комплексов упражнений для профилактики профессиональных заболеваний с	2/2	

		учётом специфики будущей профессиональной деятельности Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для профессионально-прикладной физической подготовки с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Домашнее задание: Определить профессионально значимые физические способности, двигательные умения и навыки специальности: «ДОУ»			
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема15.Профессионально-прикладная физическая подготовка	Содержание учебного материала		12/12		
	1.	Характеристика профессиональной деятельности: группа труда, рабочее положение, рабочие движения, функциональные системы, обеспечивающие трудовой процесс, внешние условия или производственные факторы, профессиональные заболевания	2		ОК 04; ОК 07; ОК 08; ПК 1.3
	2	Освоение комплексов упражнений для производственной гимнастики различных групп профессий (первая, вторая, третья, четвертая группы профессий) Домашнее задание: Составить комплекс 5-ти минутной паузы.			
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Содержание учебного материала				ОК 04; ОК 07; ОК 08; ПК 1.3
	Практические занятия		10/10		

	1.	Развитие общей выносливости. /Выполнение комплексов упражнений на развитие выносливости (Степ-тест «Ступенька»; бег на месте с высоким подниманием бедра; прыжки через скакалку; велосипед»; «планка» и т.д.). Домашнее задание: Кроссовый бег 15-20 мин.	2/2	
	2.	Развитие координации движений. /Бег «Змейкой» ;бег «Елочкой»; «Слаломный» бег; подвижные игры. Домашнее задание: Законспектировать содержание подвижных игр, направленных на развитие координации движений.	2/2	
	3.	Развитие гибкости. / Выполнение комплексов упражнений стрейчинг аэробики Домашнее задание: Составить комплекс упражнений на развитие гибкости.	2/2	
	4.	Повышение общефизической подготовки. /Выполнение комплексов упражнений методом круговой тренировки. Домашнее задание: Выполнить комплекс упражнений в стиле табада.	2/2	
	5.	Упражнения на снятие нервно-психического напряжения и профилактика психоэмоционального выгорания. / Метод отвлечения;метод регуляции дыхания; метод сосредоточения внимания; метод мышечного расслабления; подвижные и спортивные игры. Домашнее задание: Посетить тренировку по спортивным играм.	2/2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 16. Легкая атлетика.	Содержание учебного материала			
	Практические занятия		18/18	
	1	Техника кроссового бега. / Правила поведения и техника безопасности учащихся на уроках кроссовой подготовки. Самоконтроль (пульсометрия) при выполнении упражнений для развития выносливости. Развитие общей выносливости (бег	2/2	

	умеренной интенсивности 800м). Задание на дом: Повторить технику преодоления препятствий			
2	Совершенствование техники кроссового бега./ Развитие общей выносливости (бег умеренной интенсивности 1000-1500м). Упражнения ОФП. Развитие скоростно-силовых качеств (прыжки через скакалку). Задание на дом: Выполнить подводящие упражнения для техники метания гранаты.	2/2		ОК 04; ОК 07; ОК 08; ПК 1.3
3	Развитие общей выносливости. Техника метания гранаты./ Кроссовый бег 15-20мин. Общеразвивающие упражнения. Техника метания гранаты (бросковые шаги, метание гранаты с медленного разбега). Задание на дом: Повторить подводящие упражнения для техники метания гранаты.	2/2		
4	Совершенствование техники метания гранат./ Кроссовая подготовка до 1000-1500 м. Общеразвивающие упражнения. Совершенствование техники метания гранаты. Задание на дом: Подобрать темп бега, необходимый для успешной сдачи норматива.	2/2		
5	Выполнение контрольного норматива в беге на выносливость./ Бег в медленном темпе до 3-5 мин. Общеразвивающие упражнения. Бег на время: девушки 2000м.; юноши-3000 м. Упражнения на расслабление. Задание на дом: Повторить технику низкого старта.	2/2		
6	Техника бега на короткие дистанции. Техника метания гранаты./ Совершенствование техники специальных беговых упражнений: с продвижением вперед с высоким подниманием бедра, семенящего бега; стартового разгона. Техника низкого старта, стартового разгона, стартовое ускорение 5 -6 х 30 метров. Бег со старта 3- 4 х40 – 60 метров. Метание гранаты с медленного разбега. Задание на дом: Подобрать разбег для сдачи норматива по метанию гранаты.	2/2		

	7	Развитие скоростных качеств./ Кроссовая подготовка до 10 мин. Общеразвивающие упражнения. Ускорения 4-5 X 40-60м. Спортивные игры. Упражнения по развитию гибкости. Задание на дом: Ознакомиться с правилами соревнований по легкой атлетике (бег на короткие дистанции).	2/2		
	8	Техника метания гранаты./ Бег в медленном темпе до 5-10 мин. Общеразвивающие упражнения. Совершенствование техники метания гранаты с полного разбега Задание на дом: Ознакомиться с условиями выполнения нормативов ВФСК ГТО по легкой атлетике.	2/2		
	Лабораторные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Дифференцированный зачет			2		
Всего:			108		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Рабочая программа реализуется в спортивном зале, открытом стадионе широкого профиля с элементами полосы препятствий; оборудованных раздевалок с душевыми кабинами.

3.2. Спортивное оборудование:

1. Футбольные, волейбольные мячи; ворота, корзины, сетки, стойки;
2. Оборудование для силовых упражнений (например: гантели, утяжелители, штанги с комплектом различных отягощений);
3. Оборудование для занятий гимнастикой (например, скакалки, гимнастические коврики, гимнастические скамьи).
4. Гимнастическая перекладина, шведская стенка, секундомеры, дорожка резиновая разметочная для прыжком и метания;

Для занятий лыжным спортом:

1. Учебно-тренировочные лыжни и трассы спусков на склонах, отвечающие требованиям безопасности;
2. Лыжный инвентарь (лыжи, ботинки, лыжные палки, лыжные мази и т.п.).

3.3. Технические средства обучения:

1. Музыкальный центр, выносные колонки, микрофон;
2. Электронные носители с записями комплексов упражнений для демонстрации на экране.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Андрюхина Т.В., Третьякова Н.В. / Под ред. Виленского М.Я. Физическая культура (базовый уровень) Русское слово;
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> (дата обращения: 26.04.2021). 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО;
2. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469681> (дата обращения: 26.04.2021);
3. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469681> (дата обращения: 26.04.2021). Учебник и практикум для СПО;
4. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин ; под научной редакцией С. В. Новаковского. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 125 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10154-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453245> (дата обращения: 26.04.2021).

4 Интернет-ресурсы:

www.minstm.gov.ru (Официальный сайт Министерства спорта Российской Федерации).
www.edu.ru (Федеральный портал «Российское образование»).

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья специальности; средства профилактики перенапряжения	Обучающийся формулирует собственные, правильные суждения о физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, об основах здорового образа жизни; условиях профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья специальности; о средствах профилактики перенапряжения, понимает сущность материала, логично его излагает, используя в деятельности.	Тестирование, оценка результатов выполнения работы на практических занятиях
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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	При выполнении практических заданий движения или отдельные их элементы выполняются в соответствии с заданием, правильно, без напряжения, уверенно, с соблюдением всех требований; обучающийся понимает сущность движения, может объяснить условия успешного выполнения и продемонстрировать в нестандартных условиях. обучающийся умеет самостоятельно организовывать место занятий; подбирать средства и инвентарь и применять их в конкретных условиях; контролировать ход выполнения деятельности и оценивать итоги. Уровень физической подготовленности обучающегося соответствует должному уровню развития физических качеств.	Тестирование, оценка результатов выполнения работы на практических занятиях, выполнение нормативов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.4.
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ООД. 04 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ РОДИНЫ

2025 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ООД. 04 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ РОДИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины «Основы безопасности и защиты Родины» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цели дисциплины

Формирование компетенций в части овладения содержанием общеобразовательной дисциплины «Основы безопасности и защиты Родины», формирование ценностей, освоение знаний и умений, обеспечивающих готовность к выполнению Конституционного долга по защите Отечества и достижение базового уровня культуры безопасности жизнедеятельности.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 6; ОК 7; ОК 8 и ПК 4.5 представленных в актуализированных ФГОС СПО по профессии/специальности.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие (личностные, метапредметные)	Дисциплинарные (предметные) результаты
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и	- сформировать представления о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); владение основными способами предупреждения опасных и экстремальных ситуаций; - знать порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях

	актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и	

	практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и	- проявить нетерпимость к проявлениям насилия в социальном взаимодействии; - знать о способах безопасного поведения в цифровой среде; - уметь применять их на практике; - уметь распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им.

	морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности;	
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	В области духовно-нравственного воспитания: - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно осуществлять	- сформировать представления о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства; знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении; - владеть основами медицинских знаний: владеть приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях; знать меры профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний, сохранения психического здоровья; - сформировать представления о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам; знать о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого-социального характера; - сформировать представления о

	познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность	роли России в современном мире; угрозах военного характера; роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении мира; знать основы обороны государства и воинской службы; прав и обязанностей гражданина в области гражданской обороны; знать действия при сигналах гражданской обороны

	выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других	- знать основы безопасного, конструктивного общения, - уметь различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; - уметь предупреждать опасные явления и противодействовать им.

	людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека.	
ОК 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	- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и	- сформировать представления о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства; знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении; - знать основы безопасного, конструктивного общения, уметь различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; умение предупреждать опасные явления и противодействовать им; - сформировать представления об опасности и негативном влиянии на жизнь личности, общества, государства экстремизма, терроризма; знать роль государства в противодействии терроризму; уметь различать приемы вовлечения в экстремистскую и террористическую деятельность и противодействовать им; знать порядок действий при объявлении разного уровня террористической опасности; знать порядок действий при угрозе совершения террористического акта; совершении террористического акта; проведении контртеррористической операции; - сформировать представления о

	демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России,	роли России в современном мире; угрозах военного характера; роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении мира; знать основы обороны государства и воинской службы; прав и обязанностей гражданина в области гражданской обороны; знать действия при сигналах гражданской обороны; - знать основы 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; - знать основы государственной системы, российского законодательства, направленных на защиту населения от внешних и внутренних угроз; сформировать представления о роли государства, общества и личности в обеспечении безопасности.

	достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	В области экологического воспитания: - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе	- сформировать представления о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); владеть основными способами предупреждения опасных и экстремальных ситуаций; знать порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях; - сформировать представления о важности соблюдения правил дорожного движения всеми

	знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;	участниками движения, правил безопасности на транспорте. Знать правила безопасного поведения на транспорте, уметь применять их на практике, знать о порядке действий в опасных, экстремальных и чрезвычайных ситуациях на транспорте; - знать о способах безопасного поведения в природной среде; уметь применять их на практике; знать порядок действий при чрезвычайных ситуациях природного характера; сформировать представления об экологической безопасности, ценности бережного отношения к природе, разумного природопользования; - знать основы пожарной безопасности; уметь применять их на практике для предупреждения пожаров; знать порядок действий при угрозе пожара и пожаре в быту, общественных местах, на транспорте, в природной среде; знать права и обязанности граждан в области пожарной безопасности.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В части физического воспитания: - сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью;	- владеть основами медицинских знаний: владеть приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях; знать меры профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний, сохранения психического здоровья; сформировать представления о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам;

	- потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; - активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью; Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; - делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; - оценивать приобретенный опыт; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень	знать о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого-социального характера
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с	– обеспечивать сохранность персональных данных работников; – оформлять организационно-распорядительные документы по личному	- заполнять анкеты и формуляры, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка; -соблюдать правила информационной безопасности в

использованием автоматизированных систем	составу; – вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; – 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.	ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы дисциплины	72
в т.ч.	
Основное содержание	70
в т. ч.:	
теоретическое обучение	46
практические занятия	24
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы безопасности и защиты Родины»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии).	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Основное содержание			
Раздел 1. Безопасное и устойчивое развитие личности, общества, государства		4	ОК 01; ОК 03; ОК 06; ОК 07; ОК 08
Тема 1.1. Государственная и общественная безопасность	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 06; ОК 07; ОК 08
	Комбинированное занятие		
	Российская Федерация в современном мире. Правовая основа обеспечения национальной безопасности. Принципы обеспечения национальной безопасности. Государственные службы обеспечения безопасности, их роль и сфера ответственности, порядок взаимодействия с ними. Общественные институты и их место в системе обеспечения безопасности жизни и здоровья населения		
Тема 1.2. Роль личности, общества и государства в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Содержание учебного материала	2	ОК 01; ОК 03; ОК 06
	Практическое занятие		
	Гражданская Оборона и ее задачи. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), структура, режимы функционирования. Территориальный и функциональный принцип организации РСЧС. Её задачи и примеры их решения. Права и обязанности граждан в области защиты от чрезвычайных ситуаций. Задачи гражданской обороны. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области гражданской обороны		
Раздел 2. Культура безопасности жизнедеятельности в современном обществе		2	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 07
Тема 2.1. Современные представления о культуре безопасности	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 07
	Комбинированное занятие		
	Понятие «культура безопасности», его значение в жизни человека, общества и государства. Соотношение понятий «опасность», «безопасность», «риск» (угроза). Соотношение понятий «опасная ситуация», «чрезвычайная		

	ситуация». Видв чрезвычайных ситуаций. Представление об уровнях взаимодействия человека и окружающей среды. Понятие «виктимность», «виктимное поведение», «безопасное поведение». Общие принципы (правила) безопасного поведения. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.		
Раздел 3. Безопасность в быту		6	ОК 01; ОК 04; ОК 06; ОК 07
Тема 3.1. Источники опасности в быту. Профилактика и первая помощь при отравлениях и травмах	Содержание учебного материала	2	ОК 06; ОК 07
	Комбинированное занятие		
	Источники опасности в быту, их классификация. Общие правила безопасного поведения. Причины и профилактика бытовых отравлений. Первая помощь, порядок действий в экстренных случаях в ситуациях бытового отравления. Предупреждение бытовых травм. Правила безопасного поведения в ситуациях, связанных с опасностью получить травму (спортивные занятия, использование различных инструментов, стремянок, лестниц и другое). Первая помощь при ушибах переломах, кровотечениях.		
Тема 3.2. Пожарная безопасность в быту	Содержание учебного материала	2	ОК 07
	Практическое занятие		
	Основные правила пожарной безопасности в быту. Термические и химические ожоги. Основные правила безопасного поведения при обращении с газовыми и электрическими приборами. Последствия электротравмы. Порядок проведения сердечно-легочной реанимации. Первая помощь при ожогах.		
Тема 3.3. Безопасное поведение в общественных местах .	Содержание учебного материала	2	ОК 01; ОК 04
	Практическое занятие		
	Правила безопасного поведения в местах общего пользования (подъезд, лифт, придомовая территория, детская площадка, площадка для выгула собак и др.). Коммуникация с соседями. Меры по предупреждению преступлений. Правила безопасного поведения в ситуации коммунальной аварии. Порядок вызова аварийных служб и взаимодействие с ними.		
Раздел 4. Безопасность на транспорте		4	ОК 01; ОК 04; ОК 06; ОК 07
Тема 4.1. Безопасность	Содержание учебного материала	2	ОК 01; ОК 06; ОК 07

дорожного движения	Практическое занятие		
	История появления правил дорожного движения и причины их изменчивости. Риск-ориентированный подход к обеспечению безопасности на транспорте. Безопасность пешехода в разных условиях (движение по обочине; движение в тёмное время суток; движение с использованием средств индивидуальной мобильности). Порядок действий при дорожно-транспортных происшествиях разного характера (при отсутствии пострадавших; с одним или несколькими пострадавшими; при опасности возгорания; с большим количеством участников). Уголовное и административное наказание за нарушение ПДД,		
Тема 4.2. Правила безопасного поведения на разных видах транспорта	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 07
	Практическое занятие		
	Виды объектов транспорта. Основные источники опасности на железнодорожном транспорте. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации. Основные источники опасности в метро. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации. Основные источники опасности на водном транспорте. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации. Основные источники опасности на авиационном транспорте. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации		
Раздел 5. Безопасность в общественных местах		4	ОК 03; ОК 04; ОК 06
Тема 5.1. Опасности социально-психологического характера	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 06
	Практическое занятие		
	Общественные места и их классификация. Основные источники опасности в общественных местах закрытого и открытого типа. Общие правила безопасного поведения. Опасности в общественных местах социально-психологического характера (возникновение толпы и давки; проявление агрессии; криминальные ситуации; случаи, когда потерялся человек – ребенок, взрослый, пожилой человек, человек с ментальными нарушениями и т.п.)		
Тема 5.2. Действия при	Содержание учебного материала	2	

угрозе или совершении террористического акта, пожара в общественных местах, обрушении конструкций	Практическое занятие		ОК 03; ОК 06
	Меры безопасности и порядок поведения при угрозе, в условиях совершения террористического акта. Порядок действий при угрозе возникновения пожара в различных общественных местах, на объектах с массовым пребыванием людей (лечебные, образовательные, культурные, торгово-развлекательные учреждения). Меры безопасности и порядок действий при угрозе обрушения зданий и отдельных конструкций		
Раздел 6. Безопасность в природной среде		4	ОК 01; ОК 07; ОК 08
Тема 6.1. Основные правила безопасного поведения в природной среде	Содержание учебного материала	2	ОК 07; ОК 08
	Комбинированное занятие Источники опасности в природной среде. Основные правила безопасного поведения в лесу, в горах, на водоёмах. Общие правила безопасности в походе. Особенности обеспечения безопасности в лыжном походе. Особенности обеспечения безопасности в водном походе. Особенности обеспечения безопасности в горном походе. Ориентирование на местности. Карты, традиционные и современные средства навигации (компас, GPS). Порядок действий в случаях, когда человек потерялся в природной среде. Сооружение убежища. Получение воды и питания. Способы защиты от перегрева и переохлаждения в разных природных условиях. Первая помощь при перегревании, переохлаждении		
Тема 6.2. Природные чрезвычайные ситуации	Содержание учебного материала	2	ОК 01; ОК 07
	Практическое занятие Природные чрезвычайные ситуации. Общие правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного характера (предвидеть; избежать опасности; действовать: прекратить или минимизировать воздействие опасных факторов; дожидаться помощи). Природные пожары. Возможности прогнозирования и предупреждения. Правила безопасного поведения. Последствия природных пожаров для людей и окружающей среды. Опасные геологические явления и процессы: землетрясения, извержение вулканов, оползни, сели, камнепады. Опасные гидрологические явления и процессы: наводнения, паводки, половодья,		

	цунами, сели, лавины. Опасные метеорологические явления и процессы: бури, ливни, град, мороз, жара. Чрезвычайные ситуации экологического характера, возможности прогнозирования, предупреждение		
Раздел 7. Основы медицинских знаний. Оказание первой помощи		6	ОК 04; ОК 06; ОК 08
Тема 7.1. Факторы, влияющие на здоровье человека. Инфекционные заболевания	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Комбинированное занятие		
	Понятия «здоровье», «охрана здоровья», «здоровый образ жизни», «лечение», «профилактика». Биологические, социально-экономические, экологические (геофизические), психологические факторы, влияющие на здоровье человека. Составляющие здорового образа жизни: сон, питание, физическая активность, психологическое благополучие. Общие представления об инфекционных заболеваниях. Механизм распространения и способы передачи инфекционных заболеваний. Чрезвычайные ситуации биолого-социального характера. Меры профилактики и защиты. Роль вакцинации. Национальный календарь профилактических прививок. Вакцинация по эпидемиологическим показаниям. Значение изобретения вакцины для человечества		
Тема 7.2. Неинфекционные заболевания: факторы риска и меры профилактики	Содержание учебного материала	2	ОК 06; ОК 08
	Комбинированное занятие		
	Неинфекционные заболевания. Самые распространённые неинфекционные заболевания. Факторы риска возникновения сердечно-сосудистых заболеваний. Факторы риска возникновения онкологических заболеваний. Факторы риска возникновения заболеваний дыхательной системы. Факторы риска возникновения эндокринных заболеваний. Меры профилактики неинфекционных заболеваний. Роль диспансеризации в профилактике неинфекционных заболеваний. Признаки угрожающих жизни и здоровью состояний, требующие вызова скорой медицинской помощи (инсульт, сердечный приступ, острая боль в животе, эпилепсия, кровотечения и др.). Состояния, при которых оказывается первая помощь. Основные правила оказания первой помощи		
Тема 7.3. Психическое здоровье и психологическое	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Практическое занятие-тренинг		

благополучие	Психическое здоровье и психологическое благополучие. Критерии психического здоровья и психологического благополучия. Основные факторы, влияющие на психическое здоровье и психологическое благополучие. Основные направления сохранения и укрепления психического здоровья (раннее выявление психических расстройств; минимизация влияния хронического стресса: оптимизация условий жизни, работы, учёбы; профилактика злоупотребления алкоголем и употребления наркотических средств; помощь людям, перенёсшим психотравмирующую ситуацию). Меры, направленные на сохранение и укрепление психического здоровья		
Раздел 8. Безопасность в социуме		6	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 07; ОК 08
Тема 8.1. Конфликты и способы их разрешения	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06
	Практическое занятие-тренинг		
	Понятие «конфликт». Стадии развития конфликта. Конфликты в межличностном общении; конфликты в малой группе. Факторы способствующие и препятствующие эскалации конфликта. Способы поведения в конфликте. Деструктивное и агрессивное поведение. Конструктивное поведение в конфликте. Роль регуляции эмоций при разрешении конфликта, виды эмоциональной регуляции. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Основные формы участия третьей стороны в процессе урегулирования и разрешения конфликта. Ведение переговоров при разрешении конфликта. Опасные проявления конфликтов. Способы противодействия проявлению насилия		
Тема 8.2. Конструктивные и деструктивные способы психологического воздействия	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 06; ОК 07; ОК 08
	Практическое занятие		
	Определение понятия «общение». особенности общения людей, принципы и показатели эффективного общения. Общие представления о понятиях «социальная группа», «большая группа», «малая группа». Способы психологического воздействия. Психологическое влияние в малой группе. Положительные и отрицательные стороны конформизма. Эмпатия и уважение к партнёру (партнёрам) по общению как основа коммуникации. Убеждающая коммуникация. Этапы убеждения. Подчинение и сопротивление влиянию.		

	Манипуляция в общении. Цели, технологии и способы противодействия. Манипулятивное воздействие в группе. Манипулятивные приёмы. Манипуляция и мошенничество		
Тема 8.3. Психологические механизмы воздействия на большие группы людей	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 06; ОК 07; ОК 08
	Практическое занятие		
	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		
Раздел 9. Безопасность в информационном пространстве		6	ОК 2; ОК 03; ОК 06
Тема 9.1. Безопасность в цифровой среде	Содержание учебного материала	2	ОК 2; ОК 03; ОК 06
	Практическое занятие		
	Понятия «цифровая среда», «цифровой след». Влияние цифровой среды на жизнь человека. Приватность, персональные данные. «Цифровая зависимость», её признаки и последствия. Опасности и риски цифровой среды, их источники. Правила безопасного поведения в цифровой среде. Кража персональных данных, паролей. Мошенничество, правила защиты от мошенников. Правила безопасного использования устройств и программ		
Тема 9.2. Опасности, связанные с коммуникацией в цифровой среде	Содержание учебного материала	2	ОК 2; ОК 03; ОК 06
	Комбинированное занятие		
	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		
Тема 9.3. Достоверность информации в цифровой среде	Содержание учебного материала	2	ОК 2; ОК 03; ОК 06
	Практическое занятие		
	Достоверность информации в цифровой среде. Источники информации.		

	Проверка на достоверность. «Информационный пузырь», манипуляция сознанием, пропаганда. Фальшивые аккаунты, вредные советчики, манипуляторы. Понятие «фейк», цели и виды, распространение фейков. Правила и инструменты для распознавания фейковых текстов и изображений. Понятие прав человека в цифровой среде, их защита. Ответственность за действия в Интернете. Запрещённый контент. Защита прав в цифровом пространстве		
Раздел 10. Основы противодействия экстремизму и терроризму		6	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08
Тема 10.1. Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Комбинированное занятие		
	Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества. Понятия «экстремизм» и «терроризм», их взаимосвязь. Варианты проявления экстремизма, возможные последствия. Преступления террористической направленности, их цель, причины, последствия. Опасность вовлечения в экстремистскую и террористическую деятельность: способы и признаки. Предупреждение и противодействие вовлечению в экстремистскую и террористическую деятельность		
Тема 10.2. Правила безопасного поведения при угрозе и совершении террористического акта	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Практическое занятие		
	Формы совершения террористических актов. Уровни террористической угрозы. Правила поведения и порядок действий при угрозе или совершении террористического акта, проведении контртеррористической операции		
Тема 10.3 Противодействие экстремизму и терроризму	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Комбинированное занятие		
	Правовые основы противодействия экстремизму и терроризму в Российской Федерации. Основы государственной системы противодействия экстремизму и терроризму, ее цели, задачи, принципы. Права и обязанности граждан и общественных организаций в области противодействия экстремизму и терроризму		

Раздел 11. Основы военной подготовки		8	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 07; ОК 8
Тема 11.1. Оборона страны как обязательное условие благополучного развития страны	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 07
	Комбинированное занятие		
	Вооруженные силы Российской Федерации. Структура вооруженных сил Р.Ф. Роль Вооружённых Сил Российской Федерации и других войск, воинских формирований и органов повышения мобилизационной готовности Российской Федерации в обеспечении национальной безопасности. Воинские звания и военная форма одежды. Сущность единоначалия. Командиры (начальники) и подчинённые. Старшие и младшие. Приказ (приказание), порядок его отдачи и выполнения. Особенности прохождения службы по призыву, освоение военно-учетных специальностей. Особенности прохождения службы по контракту. Организация подготовки офицерских кадров для ВС РФ, МВД России, ФСБ России, МЧС России. Военно-учебные заведения и военно-учебные центры		
Тема 11.2. Виды, назначение и характеристики современного оружия	Содержание учебного материала	2	ОК 01; ОК 06; ОК 08
	Практическое занятие		
	Стрелковое оружие. Назначение и тактико-технические характеристики современных видов стрелкового оружия (АК 74-м, АК-12, ПМ, ПЯ, ПЛ) РПК.. Перспективы и тенденции развития современного стрелкового оружия		
Тема 11.3 Виды оружия массового поражения и поражающие факторы. Средства индивидуальной и коллективной защиты	Содержание учебного материала	2	ОК 07; ОК 08
	Практическое занятие		
	Понятие оружия массового поражения. История его развития, примеры применения. Его роль в современном бою. Поражающие факторы ядерных взрывов. Отравляющие вещества, их назначение и классификация. Внешние признаки применения бактериологического (биологического) оружия. Основные виды средств индивидуальной и коллективной защиты. Требования безопасности при обращении с оружием и боеприпасами		
Тема 11.4. Беспилотные системы и радиосвязь	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	Практическое занятие		

	История возникновения и развития беспилотных авиасистем (БАС). Виды, предназначение, тактико-технические характеристики и общее устройство беспилотных летательных аппаратов (БПЛА). Способы боевого применения БПЛА. Конструктивные особенности БПЛА квадрокоптерного типа. Морские беспилотные аппараты (автономные необитаемые подводные аппараты (АНПА), безэкипажные катеры (БЭК). История возникновения и развития радиосвязи. Радиосвязь, назначение и основные требования. Предназначение, общее устройство и тактико-технические характеристики переносных радиостанций		
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля) 10 час			
Прикладной модуль: Раздел 1. Особенности профессиональной деятельности в рамках получаемой специальности или профессии, потенциальные опасности и их последствия	Содержание учебного материала	4	ОК 01; ОК 02, ОК 03, ОК 04; ОК 06; ОК 07; ПК 1.8
	Комбинированное занятие		
	Обзорная экскурсия на предприятия или объекты экономики региона. Теоретическая часть обзорной экскурсии (виртуальная экскурсия): Изучаемая отрасль (по профессии или специальности) в России, ее перспективы и развитие. Объекты экономики страны, региона, изучаемой направленности. Сфера профессиональной деятельности, родственные профессии, классификация профессии, требования к индивидуальным особенностям специалиста, медицинские противопоказания, требования к профессиональной подготовке, область применения, требуемое профобразование, карьерный рост Практическая часть обзорной экскурсии (место проведения): Условия труда, профессиональные риски, опасные и вредные производственные факторы, Методы уменьшения опасностей на рабочем месте, выбор средств индивидуальной и коллективной защиты. Типовые отраслевые нормы выдачи средств индивидуальной		
Прикладной модуль: Раздел 2. Мероприятия и алгоритм оказания первой помощи при возникновении несчастного случая на производстве	Содержание учебного материала	2	ОК 06; ОК 08; ПК 1.8
	Практическое занятие		
	Первая помощь, история возникновения скорой медицинской помощи и первой помощи. Состояния, при которых оказывается первая помощь. Оказания первой помощи в сложных случаях (травма глаза, «сложные кровотечения», иные несчастные случаи на производстве). Первая помощь с использованием подручных средств, первая помощь при нескольких травмах		

	одновременно. Действия при прибытии скорой медицинской помощи		
Прикладной модуль: Раздел 3. Знакомство с повседневным бытом военнослужащих	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08; ПК 1.8
	Практическое занятие		
	Тематическая экскурсия с показом учебных классов, казармы, специальной военной техники, посещение музея части. (прим: Экскурсия в Военный комиссариат в рамках акции «Есть такая профессия - Родину защищать», «День призывника»; организация встреч с представителями воинских частей, участниками СВО)		
	Содержание учебного материала	2	
	Практическое занятие		
	Составление статьи-отчета об экскурсии в ВЧ (по плану); Статья-отчёт об экскурсии в музей воинской славы (по плану); Разработка моего распорядка дня на военных сборах в ВЧ.		
Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачёт)		2	
Всего:		72	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Основы безопасности и защиты Родины / Безопасность жизнедеятельности.

Эффективность преподавания курса «Основы безопасности и защиты Родины» зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь, его многопрофильностью и практической направленностью. Материально-техническое обеспечение кабинета ОБЗР включает: нормативные документы (в актуальной редакции); технические средства обучения; специальные технические средства (модели). Кроме того, необходимо наличие площадок для практических занятий. Учебно-методическое обеспечение реализации программы должно соответствовать действующему законодательству.

3.1. Нормативные документы в актуальной редакции:

- Конституция Российской Федерации
- Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе»
- Федеральный закон «О гражданской обороне»
- Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
- Федеральный закон «О пожарной безопасности»
- Федеральный закон «О радиационной безопасности населения»
- Федеральный закон «О безопасности дорожного движения»
- Федеральный закон «О противодействии терроризму»

3.2. Технические средства обучения:

- Персональный компьютер (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, программное обеспечение для цифровой лаборатории);
- Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение, проектор, крепление в комплекте);
- Выход в локальную сеть

3.3. Специальные технические средства. Модели

- Сейф оружейный;
- Приборы радиационно-химической разведки;
- Дозиметр;
- Защитный костюм;
- Компас-азимут;
- Противогаз ГП5 взрослый, фильтрующе-поглощающий;
- Самоспасатель фильтрующий и изолирующий (СПИ-20, СПФ и т.д.)
- Респиратор;

- Макет гранат Ф-1 и РДГ-5;
- Комплект массо-габаритных моделей оружия;
- Магазин к автомату Калашникова с учебными патронами;
- Тренажер для оказания первой помощи на месте происшествия;
- Тренажер для освоения навыков сердечно-легочной реанимации взрослого и ребенка;
- Лабораторно-технологическое оборудование для оказания первой помощи (индивидуальный перевязочный пакет, индивидуальный противохимический пакет, бинт марлевый медицинский нестерильный, вата медицинская компрессная, косынка медицинская (перевязочная), жгут кровоостанавливающий эластичный, комплект шин складных средний, шины проволочные (лестничные) для ног и рук, носилки санитарные, лямка медицинская носилочная.

3.4. Площадки для практических занятий:

- Площадка для занятий строевой подготовкой при проведении учебных сборов и в рамках практических занятий;

3.6. Учебно-методическое обеспечение программы:

3.6.1. Основные издания

1. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Я. Д. Вишняков [и др.] ; под общей редакцией Я. Д. Вишнякова. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01577-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/43460>

2. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 399 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02041-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/45078>

3. Бочарова, Н. И. Педагогика дополнительного образования. Обучение выживанию: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Бочарова, Е. А. Бочаров. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 174 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08521-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454510>

4. Долгов, В. С. Основы безопасности жизнедеятельности : учебник / В. С. Долгов. – Санкт-Петербург : Лань, 2020. – 188 с. – ISBN 978-5-8114-3928-7. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/133903>

5. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. Основы безопасности жизнедеятельности: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования/Н.В.Косолапова, Н.А. Прокопенко, Побежимова Е.Л — М.: Издательский центр «Академия», 2017. -368 с.

6. Пантелеева, Е. В. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / Е. В. Пантелеева, Д. В. Альжев. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 287 с. – ISBN 978-5-9765-1727-1. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/119416>

3.6.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в ред. от 04.03.2013, с изм. от 21.03.1013) // СЗ РФ. — 1998. — № 13. — Ст. 1475.
4. Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в ред. от 11.02.2013) // СЗ РФ. — 1994. — № 35. — Ст. 3648.
5. Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» (в ред. от 04.03.2013) // СЗ РФ. — 1997. — № 30. — Ст. 3588.
6. Федеральный закон от 25.07.2002 № 113-ФЗ «Об альтернативной гражданской службе» (в ред. от 30.11.2011) // СЗ РФ. — 2002. — № 30. — Ст. 3030.
7. Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне» (в ред. от 05.04.2013) // СЗ РФ. — 1996. — № 23. — Ст. 2750.
8. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (в ред. от 25.06.2012, с изм. от 05.03.2013) // СЗ РФ. — 2002. — № 2. — Ст. 133.
9. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (в ред. от 25.06.2012) // СЗ РФ. — 2011. — N 48. — Ст. 6724.
10. Указ Президента РФ от 05.02.2010 № 146 «О Военной доктрине Российской Федерации» // СЗ РФ. — 2010. — № 7. — Ст. 724.
11. Постановление Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (в ред. от 18.04.2012) // СЗ РФ. — 2004. — № 2. — Ст. 121.
12. Приказ министра обороны РФ от 03.09.2011 № 1500 «О Правилах ношения военной формы одежды и знаков различия военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, ведомственных знаков отличия и иных геральдических знаков и особой церемониальной парадной военной формы одежды военнослужащих почетного караула Вооруженных Сил Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте РФ 25.10.2011 № 22124) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. — 2011. — № 47.
13. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 04.05.2012 № 477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи» (в ред. от 07.11.2012) (зарегистрирован в Минюсте РФ 16.05.2012 № 24183) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. — 2012.
14. Айзман Р.И., Омельченко И.В. Основы медицинских знаний: учеб. пособие для бакалавров. — М., 2013.
15. Кобяков Ю.П. Физическая культура. Основы здорового образа жизни. — М., 2012.
16. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Побежимова Е.Л. Безопасность жизнедеятельности: практикум: учеб. пособие для учреждений нач. проф. образования. — М., 2013.
17. Микрюков В.Ю. Основы военной службы: учебник для учащихся старших классов сред. образовательных учреждений и студентов сред. спец. учеб. заведений, а также преподавателей этого курса. — М., 2014

18. Назарова Е.Н., Жилов Ю.Д. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни: учебник для студ. высш. учеб. заведений. — М., 2013.
19. Общевоинские уставы Вооруженных Сил РФ (ред. 2013 г.) — Ростов н/Д, 2013 <http://anty-crim.boxmail.biz> Искусство выживания
20. <http://www.hsea.ru> Первая медицинская помощь
21. <http://www.meduhod.ru> Портал детской безопасности
22. <http://www.spas-extreme.ru> Россия без наркотиков
23. <http://www.obzh.info> информационный веб-сайт (обучение и воспитание основам безопасности жизнедеятельности).
24. <http://www.school-obz.org/> Информационно-методическое издание по основам безопасности жизнедеятельности
25. <http://kombat.com.ua/stat.html> Статьи по выживанию в различных экстремальных условиях
26. <http://www.novgorod.fio.ru/projects/Project1132/index.htm> Автономное существование в природе – детям
27. <http://www.mnr.gov.ru> Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации (Минприроды России)
28. <https://www.gosnadzor.ru> Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор)
29. <http://www.mchs.gov.ru> Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России)
30. <http://www.mzsrff.ru> Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России)
31. <http://www.rostrud.info> Федеральная служба по труду и занятости (Роструд)
32. <http://www.gsen.ru> Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор)
33. <http://www.safety.ru> ОАО НТЦ «Промышленная безопасность».
34. <http://www.risot.safework.ru> Российская Информационная Система Охраны Труда (РИСОТ)
35. <http://www.mspbsng.org> Межгосударственный совет по промышленной безопасности
36. <http://www.ilo.org> Международная организация труда (МОТ)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	- Кейс-задание; – Старт-задание;

применительно к различным контекстам	- Фронтальный опрос; - Задание-исследование; - Задание-эксперимент; - Тест-задание; - Ситуационные задачи - Выполнение заданий на дифференцированном зачете
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 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	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними,	

в том числе с использованием автоматизированных систем	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.5.
К ОПОП-П по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ООД. 05 ХИМИЯ

2025 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ООД.07 ХИМИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Химия» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общеобразовательная дисциплина

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций и профессиональных компетенций:

Код и наименование формируемых компетенций ОК, ПК	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие (личностные, метапредметные)	Дисциплинарные (предметные результаты)
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	в части: трудового воспитания: – готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; – готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; – интерес к различным сферам профессиональной деятельности. а) базовые логические действия: – самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; – устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; – определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; – выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; – вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям,	ПР6 01. 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; ПР6 02. владение системой химических знаний, которая включает: 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-

	оценивать риски последствий деятельности. б) базовые исследовательские действия: – владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; – выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; – анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности.	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; ПР603.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; ПР6 04.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; ПР6 05.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; ПР6 07.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.
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Личностные результаты в части: ценности научного познания: – сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; – совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира. Метапредметные результаты Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: – владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; – создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную	Дисциплинарные (предметные) результаты ПР6 06. владение основными методами научного познания веществ и химических явлений (наблюдение, измерение, эксперимент, моделирование); ПР6 07. 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; ПР6 08.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;

	форму представления и визуализации; – оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.	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; ПРБ 09.сформированность умения анализировать химическую информацию, получаемую из разных источников (средств массовой информации, сеть Интернет и другие).
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Личностные результаты в части: гражданского воспитания: – готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества; – умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением. Метапредметные результаты Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: – понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; – принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы. Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: – принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; – признавать свое право и право других людей на ошибки; развивать способность понимать мир с позиции другого человека.	Дисциплинарные (предметные) результаты ПРБ 08.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.
ОК 7	Личностные результаты в части	Дисциплинарные (предметные)

Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	экологического воспитания: – сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; – планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; – активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; – умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их. Метапредметные результаты Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: 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.	результаты ПР6 01.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; ПР6 10.сформированность уменийсоблюдать 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.
ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их поиск	готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; -готовность к активной деятельности и социальной направленности планировать самостоятельно выполнять такую деятельность; -интерес к различным сферам профессиональной деятельности	получение необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий; соблюдение правил речевого этикета, правил поддержания и развития межличностных отношений, требований охраны труда

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:Объем образовательной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

	очная форма обучения
аудиторной нагрузки обучающихся (теоретических занятий, практических и лабораторных работ, курсовых работ, индивидуальных проектов)	70
самостоятельной работы обучающихся	-
консультаций	-
консультаций перед экзаменом	-
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки (всего)	72
<i>Из них в форме практической подготовки (профессионально ориентированное содержание)</i>	14
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	
в том числе:	
теоретические занятия	50
лабораторные занятия	10
практические занятия	10
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	-
консультации	-
консультации перед экзаменом	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы,	Объем часов		Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
		всего	из них в форме практической подготовки	
1	2	3	4	5
Раздел 1. Основы строения вещества		18	4	
Тема 1.1. Химия — наука о веществах	Содержание учебного материала	4		
	1 Введение. Предмет и задачи химии. Основные понятия и законы химии / Научные методы познания веществ и химических явлений. Роль эксперимента и теории в химии. Значение химии при освоении профессий СПО и специальностей. Вещество. Атом. Молекула. Химический элемент. Простые и сложные вещества. Качественный и количественный состав веществ. Химические знаки и формулы. Превращения веществ. Уравнения химических реакций. Индексы, коэффициенты. Закон сохранения массы веществ. Закон постоянства состава веществ молекулярной структуры. Закон Авогадро и следствия из него. Агрегатные состояния вещества. / Твердое (кристаллическое и аморфное), жидкое и газообразное агрегатные состояния вещества. Молярный объем веществ в газообразном состоянии. Смеси веществ. Различия между смесями и химическими соединениями. Задание на дом: стр. 3-5	2		ОК 01 ОК 2 ОК 04
	2 Атомная, молекулярная и молярная масса. Количество вещества Задание на дом: По раздаточному материалу провести расчеты по теме	2	2	ОК 01 ОК 2 ОК 04
	Практические занятия	2		
	1 Практическое занятие № 1 Расчеты по химическим формулам Задание на дом: Решение задач по химическим формулам	2	2	ОК 01 ОК 2 ОК 04
	Лабораторные работы	2		

	1	Лабораторная работа № 1 Проведение опытов с видимыми признаками химических реакций. Задание на дом: привести примеры химических реакций в быту и указать признаки	2		ОК 01 ОК 2 ОК 04
Тема 1.2.Периодическая система химических элементов Д. И. Менделеева	Содержание учебного материала		4		
	1	Периодический закон и строение атома. Современная формулировка Периодического закона. Периодическая система и строение атома. Физический смысл порядкового, номера элементов, номеров группы и периода. Периодическое изменение свойств элементов: радиуса атома; энергии ионизации; электроотрицательности. Причины изменения металлических и неметаллических свойств элементов в группах и периодах, в том числе больших и сверхбольших. Значение Периодического закона и Периодической системы химических элементов Д. И. Менделеева для развития науки и понимания химической картины мира. Задание на дом: Задание на дом: стр. 10-19	2		ОК 01 ОК 2 ОК 04
	2	Характеристика химического элемента по его положению в периодической системе и строению атома. Составление электронно-графических формул различных атомов. Задание на дом: Составление электронных формул атомов химических элементов	2		ОК 01 ОК 2 ОК 04
	Практические занятия		2		
	1	Практическое занятие № 2 Взаимосвязь между строением атома, положением элемента в ПС и химическими свойствами Задание на дом: выполнить задание по раздаточному материалу	2		ОК 01 ОК 2 ОК 04
	Лабораторные работы				
	Содержание учебного материала		4		

Тема 1.3. Химическая связь.	Практические занятия		2		
	1	Виды химической связи. Ковалентная, ионная, металлическая и водородная химическая связь. Определение типа кристаллических решеток в веществах. Задание на дом: [1] стр. 19-28	2		ОК 01, ОК 02 ОК 04
	2	Валентность. Степень окисления Задание на дом: выполнить задание по раздаточному материалу	2		ОК 01, ОК 02 ОК 04
	Лабораторные работы				
Раздел 2. Химические реакции			6	2	
Тема 2.1 Типы химических реакций	Содержание учебного материала		4		
	1	Классификация химических реакций . Окислительно-восстановительные реакции Задание на дом: стр. 52-60	2	2	ОК 01 ОК 2 ОК 04
	2	Понятие о скорости реакций. Факторы, влияющие на скорость химической реакции. Природа реагирующих веществ. Температура (закон Вант—Гоффа). Концентрация. Ферменты, их сравнение с неорганическими катализаторами. Зависимость скорости реакций от поверхности соприкосновения реагирующих веществ. Понятие о химическом равновесии. Равновесные концентрации. Динамичность химического равновесия. Факторы, влияющие на смещение равновесия: концентрация, давление, температура (принцип Ле Шателье). Задание на дом: стр. 60-70	2		ОК 01 ОК 2 ОК 04
	Практические занятия				
	Лабораторные работы		2		
	1	Лабораторная работа № 2 Скорость химических реакций Задание на дом: привести бытовые примеры влияния различных факторов на скорость химических реакций	2		ОК 01, ОК 02 ОК 04 ПК 3.3.
Раздел 3. Строение и свойства неорганических веществ			8	2	

Тема 3.1.Физические и химические свойства основных классов неорганических соединений	Содержание учебного материала		4		
	1	Классификация неорганических веществ. / Простые и сложные вещества. Металлы/. Общие физические и химические свойства металлов. Способы получения. Значение металлов и неметаллов в природе и жизнедеятельности человека и организмов. Коррозия металлов: виды коррозии, способы защиты металлов от коррозии Задание на дом: стр. 106-108	2	2	ОК 01 ОК 2 ОК 04 ПК 3.3.
	2	Химические свойства основных классов неорганических соединений (оксидов, гидроксидов, кислот, солей и др.). Задание на дом: стр. 123	2		ОК 01 ОК 2 ОК 04
	Практические занятия		2		
	3	Практическое занятие № 3 Генетическая связь между классами неорганических соединений. Задание на дом: выполнить задание по раздаточному материалу	2		ОК 01, ОК 02 ОК 04
	Лабораторные работы		2		
	1	Лабораторная работа № 3 Свойства основных классов неорганических соединений Задание на дом: оформление отчета по лабораторной работе	2		ОК 02, ОК02 ОК 04
Раздел 4. Растворы			4		
4.1. Растворы	Содержание учебного материала		2		
	1	Понятие о растворах. Способы выражения концентрации растворов Задание на дом: выполнить задание по раздаточному материалу	2		ОК 01 ОК 2 ОК 04
	Практические занятия		2		
	1	Практическое занятие № 4 Решение задач на тему «Растворы». Задание на дом: решение задач на расчет концентраций растворов	2		ОК 02, ОК02 ОК 04
	Лабораторные работы				
Раздел 5. Строение и свойства органических веществ			32	2	
Тема 5.1	Содержание учебного материала		4		

Предмет органической химии. Теория строения органических соединений	1	Предмет органической химии/. Понятие об органическом веществе и органической химии. Особенности строения органических соединений. Задание на дом: стр. 3-10	2		ОК 01 ОК 2 ОК 04
	2	Теория строения органических соединений А. М. Бутлерова. / Основные положения теории строения А. М. Бутлерова. Химическое строение и свойства органических веществ. Понятие об изомерии. Способы отображения строения молекулы (формулы, модели). Задание на дом: стр 12-15	2		ОК 01 ОК 2 ОК 04
	Практические занятия				
	Лабораторные работы				
Тема 5.2. Предельные углеводороды.	Содержание учебного материала		2		
	1	Понятие об углеводородах Алканы. /Особенности строения предельных углеводородов. Алканы как представители предельных углеводородов. Гомологический ряд и изомерия парафинов. Нормальное и разветвленное строение углеродной цепи. Номенклатура алканов и алкильных заместителей. Физические свойства алканов. Алканы в природе. Химические свойства аланов. /Реакции: галогенирование. Фреоны. Механизм реакции хлорирования алканов. Реакции дегидрирования, горения, каталитического окисления алканов. Крекинг алканов, различные виды крекинга, применение в промышленности. Смазочные масла Задание на дом: стр. 23 упр.3.	2		ОК 01 ОК 2 ОК 04 ОК 07
	Практические занятия		2		
	1	Практическое занятие № 5 Номенклатура и изомерия алканов Задание на дом: стр. 10-16	2	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04
	Лабораторные работы				
Тема 5.3. Непредельные углеводороды	Содержание учебного материала		2		
	1	Непредельные углеводороды./ Гомологический ряд алкенов. Физические и химические свойства Задание на дом: Выполнить задание по раздаточному материалу	2		ОК 01, ОК 02 ОК 04 ОК 07

	Лабораторные работы		2		
	1	Лабораторная работа № 4 Непредельные углеводороды Задание на дом: написать уравнения реакций, характерные для алкенов на примере пропена	2		
Тема 5.4. Спирты Альдегиды и кетоны	Содержание учебного материала		4		
	1	Спирты. Строение и классификация, химические свойства. / Изомерия и номенклатура алканолов, их общая формула. Многоатомные спирты. Отдельные представители: этиленгликоль, глицерин, практическое применение. Реакционная способность предельных одноатомных спиртов. Реакции, подтверждающие кислотные свойства спиртов. Реакции замещения гидроксильной группы. Межмолекулярная дегидратация спиртов, условия, образования простых эфиров. Сложные эфиры неорганических и органических кислот, реакции этерификации. Окисление и окислительное дегидрирование спиртов. Особенности химических свойств многоатомных спиртов. Задание на дом: стр. 60-70	2		ОК 01 ОК 2 ОК 04 ОК 07
	2	Альдегиды. Функциональная группа. Строение и классификация, химические свойства. Кетоны. Функциональная группа. Строение и классификация, химические свойства. Задание на дом: стр. 70-75	2		ОК 01, ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Практические занятия				
	Лабораторные работы				
Тема 5.5 Карбоновые кислоты и их производные	Содержание учебного материала		4		
	1	Карбоновые кислоты. /Понятие о карбоновых кислотах и их классификация. Гомологический ряд предельных одноосновных карбоновых кислот, Межмолекулярные водородные связи карбоксильных групп, их влияние на физические свойства карбоновых кислот. Способы получения солей: взаимодействие карбоновых кислот с металлами, основными оксидами, основаниями, солями; щелочной гидролиз сложных эфиров. реакции ионного обмена. Мыла, сущность моющего действия. Отношение мыла к жесткой воде	2		ОК 01 ОК 2 ОК 04 ОК 07

		Задание на дом: стр. 76-83.			
	2	Сложные эфиры. Жиры. / Жиры как сложные эфиры глицерина. Карбоновые кислоты, образующие жиры. Зависимость агрегатного состояния и жиров от их состава. Химические свойства жиров: гидролиз, омыление, гидрирование. Биологическая роль жиров, их использование в быту и промышленности Задание на дом: стр. 83 -86	2		ОК 01 ОК 2 ОК 04 ОК 07
	Практические занятия				
	Лабораторные работы				
Тема 5.6 Углеводы	Содержание учебного материала		4		
	1	Понятие об углеводах. Моносахариды. / Классификация углеводов. Моно-, ди- и полисахариды, представители каждой группы углеводов. Глюкоза, фруктоза, Биологическая роль углеводов, их значение в жизни человека и общества. Образование углеводов в природе. Задание на дом:стр. 87	2		ОК 01 ОК 2 ОК 04
	2	Дисахариды. Полисахариды/ Сахароза. Лактоза. Крахмал, целлюлоза Задание на дом:стр. 89	2		ОК 01 ОК 2 ОК 04 ОК 07
	Практические занятия				
	Лабораторные работы				
	Содержание учебного материала		6		
Тема 5.7 Азотсодержащие органические вещества	1	Амины. / Классификация. Строение. Физические и химические свойства Задание на дом: Написать уравнения химических реакций на примере этиламина Задание на дом: выполнить задание по раздаточному материалу	2		ОК 01 ОК 2 ОК 04
	2	Аминокислоты. / Понятие об аминокислотах, их классификация и строение. Двойственность кислотно-основных свойств аминокислот и ее причины. Биполярные ионы. Пептидная связь. Синтетические волокна: капрон, Получение аминокислот, их применение и биологическая функция. Задание на дом:стр. 98-103	2		ОК 01 ОК 2 ОК 04 ОК 07
	3	Белки. Химические свойства белков: горение, денатурация, гидролиз,	2		ОК 01 ОК 2

		качественные (цветные) реакции. Биологические функции белков, их значение. Белки как компонент пищи. Задание на дом: выполнить задание по раздаточному материалу			ОК 04 ОК 07 ПК 3.3
	Практические занятия				
	Лабораторные работы		2		
	1	Лабораторная работа № 5 Проведение качественных реакций на органические вещества Задание на дом: оформление сводной таблицы по качественным реакциям	2		ОК 02, ОК 04
Раздел 6. Химия в быту и производственной деятельности человека			2		
Тема 6.1 Химия в жизни общества	Содержание учебного материала		2		
	1	Экологическая безопасность последствий бытовой и производственной деятельности человека , связанная с переработкой веществ; поиск и анализ химической информации из различных источников (научная и учебно-научная литература, средства массовой информации, сеть Интернет и другие). Задание на дом: подготовка сообщений и презентаций по теме: «Экологическая безопасность последствий бытовой и производственной деятельности человека» Задание на дом: выполнить задание по раздаточному материалу	2	2	ОК 01, ОК 02 ОК 07 ПК 3.3.
	Практические занятия				
	Лабораторные работы				
Зачет			2		
Итого			72	14	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Химии» с лабораторией и лаборантской комнатой, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся;

Оборудование учебного кабинета:

- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых, натуральные объекты, модели, приборы и наборы для постановки демонстрационного и ученического эксперимента и др.);
- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд (учебники, химические энциклопедии, справочники, книги для чтения по химии).

Учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование

- наглядные пособия и оборудование:
- таблицы по курсу химии;
- комплект по химии для демонстрации опытов;
- набор химической посуды;
- набор химических реактивов для опытов.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование (проектор);
- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

Информационное обеспечение обучения:

- Мультимедийные обучающие программы и электронные учебные издания.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Габриелян О.С., Остроумов И.Г., Сладков С.А. Химия 10-11 Просвещение 2021 г

Интернет-ресурсы:

1. www.hemi.wallst.ru (Образовательный сайт для школьников «Химия»).
2. www.alhimikov.net (Образовательный сайт для школьников).
3. www.chem.msu.su (Электронная библиотека по химии).
4. www.1september.ru (методическая газета «Первое сентября»).
5. www.hvsh.ru (журнал «Химия в школе»).
6. www.hij.ru (журнал «Химия и жизнь»).
7. <http://www.paradisi.de>
8. www.russland-aktuell.de
9. <http://www.studygerman.ru/>

10. www.derweg.org/
11. <https://publications.hse.ru/mirror/pubs/share/direct/220911773>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через предметные, метапредметные и личностные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие и профессиональные компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Тестирование Опрос Оценка результатов практических и лабораторных работ .
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Тестирование Опрос Оценка результатов практических и лабораторных работ
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Тестирование Опрос Оценка результатов практических и лабораторных работ
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Тестирование Опрос Оценка результатов практических и лабораторных работ
ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их поиск	Тестирование Опрос Оценка результатов практических и лабораторных работ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ООД.06 ИНФОРМАТИКА

2025 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ООД.06 ИНФОРМАТИКА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общеобразовательные дисциплины.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций и профессиональных компетенций:

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие (личностные, метапредметные)	Дисциплинарные (предметные) результаты
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности,	- понимать угрозу информационной безопасности, использовать методы и средства противодействия этим угрозам, соблюдать меры безопасности, предотвращающие незаконное распространение персональных данных; соблюдать требования техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения; понимать правовые основы использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет;
	Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии	- уметь организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; понимать возможности и ограничения технологий искусственного интеллекта в различных областях; иметь представление об использовании информационных технологий в

	их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;	различных профессиональных сферах
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	В областиценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе;	- владеть 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; уметь критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет; характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования; - понимать основные принципы устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; тенденций развития

	Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности	компьютерных технологий; владеть навыками работы с операционными системами и основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации; - иметь представления о компьютерных сетях и их роли в современном мире; об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений; - понимать основные принципы дискретизации различных видов информации; умение определять информационный объем текстовых, графических и звуковых данных при заданных параметрах дискретизации; - уметь строить неравномерные коды, допускающие однозначное декодирование сообщений (префиксные коды); использовать простейшие коды, которые позволяют обнаруживать и исправлять ошибки при передаче данных; - владеть 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; - уметь 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); - уметь 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; - уметь 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); - уметь 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
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	В области трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности,	сформировать наличие представлений о базовых принципах организации и функционирования компьютерных сетей;
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	- анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в	сформировать понимание базовых алгоритмов обработки числовой и текстовой информации (запись чисел в позиционной системе счисления, делимость целых чисел; нахождение всех простых чисел в заданном диапазоне;

	познавательную и практическую области жизнедеятельности;	обработка многоразрядных целых чисел; анализ символьных строк и других), алгоритмов поиска и сортировки; умение определять сложность изучаемых в курсе базовых алгоритмов (суммирование элементов массива, сортировка массива, переборные алгоритмы, двоичный поиск) и приводить примеры нескольких алгоритмов разной сложности для решения одной задачи; документировать программы;

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки обучающегося **72** часов, в том числе:

	очная форма обучения
аудиторной нагрузки обучающихся (теоретических занятий, практических и лабораторных работ, курсовых работ, индивидуальных проектов)	72
самостоятельной работы обучающихся	-
консультаций	-
консультаций перед экзаменом	-
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки (всего)	72
<i>Из них в форме практической подготовки (профессионально ориентированное Содержание учебного материала)</i>	14
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	70
в том числе:	
теоретические занятия	22
лабораторные занятия	
практические занятия	48
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
консультации	-
консультации перед экзаменом	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план дисциплины «Информатика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Всего	из них в форме практической подготовки	Коды компетенций из ФГОС СПО, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3		
Раздел 1.Информация и информационная деятельность человека			22	6	
Тема 1.1. Информация и информационные процессы.	Содержание учебного материала				ОК 02
	1	Информация/Понятие «информация» как фундаментальное понятие современной науки. Представление об основных информационных процессах, о системах. Кодирование информации Информация и информационные процессы.	2		
	Практические работы		-		
	Лабораторные работы		-		
	Контрольная работа		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 1.2. Подходы к измерению информации	Содержание учебного материала				ОК 02 ПК 1.1
	Практические занятия				
	1	Практическая работа№1Подходы к измерению информации (содержательный, алфавитный, вероятностный)/ Единицы измерения информации. Информационные объекты различных видов. Универсальность дискретного (цифрового) представления информации. Передача и хранение информации. Определение объемов различных носителей информации. Архив информации Задание на дом: Заархивировать данные лекции	2	2	
	Практические работы		-		
	Лабораторные работы		-		
	Контрольная работа		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		

Тема 1.3. Компьютер и цифровое представление информации. Устройство компьютера.	Содержание учебного материала			ОК 02	
	1	Принципы построения компьютеров/ Принцип открытой архитектуры. Магистраль. Аппаратное устройство компьютера. Внешняя память. Устройства ввода-вывода. Поколения ЭВМ. Архитектура ЭВМ 5 поколения. Основные характеристики компьютеров. Программное обеспечение: классификация и его назначение, сетевое программное обеспечение	2		
	Практические работы		-		
	Лабораторные работы		-		
	Контрольная работа		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 1.4. Кодирование информации. Системы счисления	Содержание учебного материала			ОК 02 ПК 1.1	
	Практические занятия				
	1	Практическая работа №2 Представление о различных системах счисления/ Представление вещественного числа в системе счисления с любым основанием, перевод числа из десятичной позиционной системы счисления в десятичную, перевод вещественного числа из 10 СС в другую СС, арифметические действия в разных СС. Представление числовых данных: общие принципы представления данных, форматы представления чисел. Задание на дом: Составить карты алгоритмов перевода в СС.	2		2
	2	Практическая работа №3 Представление данных/ Представление текстовых данных: кодовые таблицы символов, объем текстовых данных. Представление графических данных. Представление звуковых данных. Представление видеоданных. Кодирование данных произвольного вида Задание на дом: Рассчитать размеры представленных данных	2		
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 1.5. Элементы	Содержание учебного материала			ОК 02	
	Практические занятия				

комбинаторики, теории множеств и математической логики	1	Практическая работа №4 Основные понятия алгебры логики/ Высказывание, логические операции, построение таблицы истинности логического выражения. Графический метод алгебры логики. Понятие множества. Мощность множества. Операции над множествами. Решение логических задач графическим способом. Задание на дом: Решить логические выражения.	2			
	Лабораторные работы		-			
	Контрольные работы		-			
	Самостоятельная работа обучающихся		-			
Тема 1.6. Компьютерные сети: локальные сети, сеть Интернет	Содержание учебного материала				OK 01 OK 02	
	1	Компьютерные сети их классификация/ Работа в локальной сети. Топологии локальных сетей. Обмен данными. Глобальная сеть Интернет. IP-адресация. Правовые основы работы в сети Интернет	2			
	Практические занятия		-			
	Лабораторные работы		-			
	Контрольная работа		-			
	Самостоятельная работа обучающихся		-			
	Содержание учебного материала					
Тема 1.7. Службы Интернета	Практические занятия				OK 02	
	1	Практическая работа №5 Службы и сервисы Интернета/ Электронная почта, видеоконференции, форумы, мессенджеры, социальные сети. Поиск в Интернете. Задание на дом: Настроить аутентификацию двойную с помощью e-mail.	2			
	2	Практическая работа №6 Цифровые сервисы государственных услуг/ Достоверность информации в Интернете. Государственные услуги. Задание на дом: Создать, подтвердить госуслуги.	2			
	Лабораторные работы		-			
	Контрольная работа		-			
	Самостоятельная работа обучающихся		-			
	Содержание учебного материала					
	Практические занятия					
Тема 1.8. Сетевое	Содержание учебного материала				OK 01	

хранение данных и цифрового контента	Практические занятия				ОК 02 ПК 1.9
	1	Практическая работа№7 Организация личного информационного пространства/ Облачные хранилища данных. Разделение прав доступа в облачных хранилищах. Коллективная работа над документами. Соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных. Задание на дом: Настроить облачное хранилище.	2	2	
	Лабораторные работы		-		
	Контрольная работа		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 1.9. Информационная безопасность	Содержание учебного материала				ОК 01 ОК 02 ПК 1.9
	1	Информационная безопасность/ Защита информации. Информационная безопасность в мире, России. Вредоносные программы. Антивирусные программы. Безопасность в Интернете (сетевые угрозы, мошенничество). Тренды в развитии цифровых технологий; риски и прогнозы использования цифровых технологий при решении профессиональных задачи.	2		
	Практические занятия				
	Лабораторные работы		-		
	Контрольная работа		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
	Раздел 2. Использование программных систем и сервисов		22	8	
Тема 2.1. Обработка информации в текстовых процессорах	Содержание учебного материала				ОК 02 ПК 1.1 ПК 1.9
	Практические занятия				
	1	Практическая работа№8 Текстовые документы/ Виды программного обеспечения для обработки текстовой информации. Задание на дом: Выписать версии Word.	2	2	
	2	Практическая работа№9 Создание текстовых документов на компьютере/ Операции ввода, редактирования, форматирования. Задание на дом: Создать документ по шаблону.	2	2	

	Лабораторные работы		-		
	Контрольная работа		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 2.2. Технологии создания структурированны х текстовых документов	Содержание учебного материала				ОК 02 ПК 1.1
	Практические занятия				
	1	Практическая работа №10 Работа с документом печатным/ Многостраничные документы. Структура документа. Задание на дом: Структурировать документ.	2	2	
	2	Практическая работа №11 Гипертекстовые документы/ Совместная работа над документом. Шаблоны. Задание на дом: Создать гипертекстовый документ.	2	2	
	Лабораторные работы		-		
	Контрольная работа		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 2.3. Компьютерная графика и мультимедиа	Содержание учебного материала				ОК 02
	Практические занятия				
	1	Практическая работа №12 Компьютерная графика и её виды/ Форматы мультимедийных файлов. Графические редакторы (ПО Gimp, Inkscape). Задание на дом: Инсталлировать Inkscape.	2		
	2	Практическая работа №13 Программы по записи и редактирования звука/ Программы по записи и редактированию звука ПО АудиоМастер. Программы редактирования видео ПО Movavi. Задание на дом: Создать видео 5 минут на информатике.	2		
	Лабораторные работы		-		
	Контрольная работа		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 2.4. Технологии	Содержание учебного материала				ОК 02
	Практические занятия				
	1	Практическая работа №14 Технологии обработки различных	2		

обработки графических объектов		объектов компьютерной графики/ Растровые и векторные изображения. Задание на дом: Построить векторное изображение.			OK 02 ПК 1.9
	2	Практическая работа №15 Технологии обработки различных объектов компьютерной графики/ Обработка звука, монтаж видео. Задание на дом: Подготовить аудиоответ на вопросы после практики.	2		
	Лабораторные работы		-		
	Контрольная работа		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 2.5. Представление профессиональной информации в виде презентаций	Содержание учебного материала				OK 02 ПК 1.9
	Практические занятия				
	1	Практическая работа №16 Виды компьютерных презентаций/ Основные этапы разработки презентации. Анимация в презентации. Шаблоны. Композиция объектов презентации. Задание на дом: Презентация «Я и колледж».	2		
	Лабораторные работы		-		
	Контрольная работа		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 2.6. Интерактивные и мультимедийные объекты на слайде	Содержание учебного материала				OK 02
	Практические занятия				
	1	Практическая работа №17 Принципы мультимедия/ Интерактивное представление информации. Задание на дом: Описать мультимедиа оборудование.	2		
	Лабораторные работы		-		
	Контрольная работа		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 2.7. Гипертекстовое представление	Содержание учебного материала				OK 02
	Практические занятия				
	1	Практическая работа №18 Язык разметки гипертекста HTML/ Оформление гипертекстовой страницы. Веб-сайты и веб-страницы.	2		

информации		Задание на дом: Оформить веб-страницу на готовой платформе.		
		Лабораторные работы	-	
		Контрольная работа	-	
		Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 3. Информационное моделирование			26	
Тема 3.1. Модели и моделирование. Этапы моделирования	Содержание учебного материала			OK 02
	1	Представление о компьютерных моделях/ Виды моделей. Адекватность модели. Основные этапы компьютерного моделирования.	2	
	Практические занятия		-	
	Лабораторные работы		-	
	Контрольная работа		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 3.2. Списки, графы, деревья	1	Содержание учебного материала		OK 02
	2	Структура информации/ Списки, графы, деревья. Алгоритм построения дерева решений.	2	
	Практические занятия		-	
	Лабораторные работы		-	
	Контрольная работа		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 3.3. Математические модели в профессиональной области	Содержание учебного материала			OK 02
	Практические занятия			
	1	Практическая работа №19 Алгоритмы моделирования кратчайших путей между вершинами/ Алгоритм Дейкстры, Метод динамического программирования. Элементы теории игр (выигрышная стратегия). Задание на дом: Привести примеры динамического программирования.	2	
	Лабораторные работы		-	
	Контрольная работа		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	

Тема 3.4. Понятие алгоритма и основные алгоритмические структуры	Содержание учебного материала			
	Практические занятия			
	1	Практическая работа №20 Понятие алгоритма/ Свойства алгоритма. Способы записи алгоритма. Основные алгоритмические структуры. Задание на дом: Составить алгоритм действий на информатике.	2	
	2	Практическая работа №21 Запись алгоритмов на языке программирования/Pascal, Python, Java, C++, C#. Анализ алгоритмов с помощью трассировочных таблиц. Задание на дом: Выписать достоинства Pascal, Python, Java, C++, C#.	2	
	Лабораторные работы		-	
	Контрольная работа		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 3.5. Анализ алгоритмов в профессиональной области	Содержание учебного материала			
	1	Структурированные типы данных/ Массивы. Вспомогательные алгоритмы.	2	
	Практические занятия			
	1	Практическая работа №22 Задачи поиска элемента с заданными свойствами/ Анализ типовых алгоритмов обработки чисел, числовых последовательностей и массивов. Задание на дом: Обработать числовой массив успеваемости.	2	
	Лабораторные работы		-	
	Контрольная работа		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 3.6. Базы данных как модель предметной области	Содержание учебного материала			
	Практические занятия			
	1	Практическая работа №23 Работа с таблицами/ Создание реляционной базы данных. Задание на дом: Выписать особенности реляционной базы данных.	2	
	2	Практическая работа №24 Редактирование таблиц/ Редактирование реляционных баз данных и внесение изменений в реляционные таблицы.	2	

OK 01

OK 02

		Задание на дом: выучить алгоритм внесения изменений в реляционные таблицы			
		Лабораторные работы	-		
		Контрольная работа	-		
		Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 3.7. Технологии обработки информации в электронных таблицах	Содержание учебного материала				
	1	Табличный процессор/ Приемы ввода, редактирования, форматирования в табличном процессоре. Адресация. Сортировка, фильтрация, условное форматирование.	2		
		Практические занятия	-		
		Лабораторные работы	-		
		Контрольная работа	-		
		Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 3.8. Формулы и функции в электронных таблицах	Содержание учебного материала				
	1	Формулы и функции в электронных таблицах/ Встроенные функции и их использование. Математические и статистические функции. Финансовые функции. Текстовые функции. Реализация математических моделей в электронных таблицах.	2		
		Практические занятия	-		
		Лабораторные работы	-		
		Контрольная работа	-		
		Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 3.9. Визуализация данных в электронных таблицах	Содержание учебного материала				
	1	Визуализация данных в электронных таблицах/ Обработка данных в электронных таблицах с помощью графиков и диаграмм.	2		
		Практические занятия	-		
		Лабораторные работы	-		
		Контрольная работа	-		
		Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 3.10.	Содержание учебного материала				
	1	Моделирование в электронных таблицах/ Использование	2		

OK 02

OK 02

OK 02

OK 02

Моделирование в электронных таблицах (на примерах задач из профессиональной области)		моделирования в профессиональной деятельности			
	Практические занятия		-		
	Лабораторные работы		-		
	Контрольная работа		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Консультации			-		
Консультации перед экзаменом			-		
Дифференцированный зачет			2		
Всего			72	14	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Информатика».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;
- лицензионное антивирусное программное обеспечение;
- лицензионное специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Волк В. К. Информатика учебное пособие для СПО. ISBN978-5-534-15149-7 2023 г. Москва: Издательство Юрайт– 207 с. (профессиональное образование) Текст электронный.
2. Торадзе Д. Л. Информатика учебное пособие для СПО. ISBN978-5-534-15282-1 2023 г. Москва: Издательство Юрайт – 158 с. (профессиональное образование) Текст электронный.
3. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии. ISBN978-5-53-15930-1 2023 г Москва: Издательство Юрайт. – 355 с. Текст электронный.
4. Советов Б. Я., Цехановский В. В. Информатика учебное пособие для СПО. ISBN978-5-534-06399-8 2023 г Москва: Издательство Юрайт. – 327 с. Текст электронный.
5. Элькин В. Д. Математика и информатика учебное пособие для СПО. ISBN978-5-534-10683-1 2023 г. Москва: Издательство Юрайт– 402 с. Текст электронный.

Интернет-ресурсы:

1. <https://www.microsoft.com/ru-ru>
2. <https://kompas.ru/>
3. <https://docs.yandex.ru/>
4. <https://www.kaspersky.ru/>
5. <https://prof-sferum.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через предметные, метапредметные и личностные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Тестирование Опрос Оценка результатов практических работ Аудиторные занятия Контроль знаний Практические занятия Решение задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Тестирование Опрос Оценка результатов практических работ Аудиторные занятия Контроль знаний Практические занятия Решение задач
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Оценка результатов практических работ Аудиторные занятия Контроль знаний Практические занятия Решение задач
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оценка результатов практических работ Аудиторные занятия Контроль знаний Практические занятия Решение задач

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.7.
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ООД.07 МАТЕМАТИКА

2025 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ООД.07 МАТЕМАТИКА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Математика» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общеобразовательная дисциплина

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций и профессиональных компетенций:

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие (личностные, метапредметные)	Дисциплинарные (предметные результаты)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Личностные результаты должны отражать в части: трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности. Метапредметные результаты должны отражать: Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в	ПР61. Владение методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач; ПР62. Умение оперировать понятиями: степень числа, логарифм числа; умение выполнять вычисление значений и преобразования выражений со степенями и логарифмами, преобразования дробно-рациональных выражений; ПР63. Умение оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы; ПР64. Умение оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; умение находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить

	деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения.	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; ПР65. Умение оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции; умение строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами; ПР66. 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; ПР67. Умение оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств; ПР68. Умение оперировать

		понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; умение вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях; ПР69. Умение оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями; умение использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира; ПР610. Умение оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара; умение изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных средств; умение распознавать симметрию в пространстве; умение распознавать правильные многогранники; ПР611 Умение оперировать

		понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач; ПР612. Умение вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы; ПР613. Умение 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; ПР614. 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
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Личностные результаты должны отражать в части: ценности научного познания: -сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире. Метапредметные результаты должны отражать: Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников	ПР61. Владение методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач; ПР62. Умение оперировать понятиями: степень числа, логарифм числа; умение выполнять вычисление значений и преобразования выражений со степенями и логарифмами, преобразования дробно-рациональных выражений; ПР63. Умение оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и

	разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности	неравенства, их системы; ПР64. Умение оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; умение находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, нахождение пути, скорости и ускорения; ПР65. Умение оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции; умение строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами; ПР66. 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; ПР67. Умение оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия,

		стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств; ПР68. Умение оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; умение вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях; ПР69. Умение оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями; умение использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира; ПР610. Умение оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы,

		конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара; умение изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных средств; умение распознавать симметрию в пространстве; умение распознавать правильные многогранники; ПР611 Умение оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач; ПР612. Умение вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы; ПР613. Умение 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; ПР614. 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
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	Личностные результаты должны отражать в части: духовно-нравственного воспитания: - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать	ПР61. Владение методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач; ПР64. Умение оперировать

профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	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; Метапредметные результаты должны отражать: Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; давать оценку новым ситуациям; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность	понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; умение находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения; ПР65. Умение оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции; умение строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами; ПР66. 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; ПР67. Умение оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию,

	выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты	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; ПР68. Умение оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; умение вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях; ПР614. 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
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Личностные результаты должны отражать в части: ценности научного познания: осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе Метапредметные результаты должны отражать: Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и	ПР67. Умение оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств; ПР68. Умение оперировать

	координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; умение вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях; ПР614. 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
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Личностные результаты должны отражать в части: эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; Метапредметные результаты должны отражать: Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать	ПР61. Владение методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач; ПР68. Умение оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; умение вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях; ПР69. Умение оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол,

	свою точку зрения с использованием языковых средств	скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями; умение использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира; ПР610. Умение оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара; умение изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных средств; умение распознавать симметрию в пространстве; умение распознавать правильные многогранники; ПР611 Умение оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач; ПР612. Умение вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы; ПР613. Умение 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; ПР614. 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
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Личностные результаты должны отражать в части: - гражданского воспитания: принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - патриотического воспитания: ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; Метапредметные результаты должны отражать: Овладение универсальными регулятивными действиями: в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: - самосознания, включающего способность понимать свое эмоциональное состояние, видеть направления развития собственной эмоциональной сферы, быть уверенным в себе; - саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за свое поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому; - внутренней мотивации,	ПР61. Владение методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач; ПР64. Умение оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; умение находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения; ПР66. 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

	включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты	результатов; ПР67. Умение оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств; ПР68. Умение оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; умение вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях; ПР614. 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
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;	- уметь решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и

	выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий	оценивать правдоподобность результатов; - уметь оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; уметь 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; умение использовать производную для исследования функций, для нахождения наилучшего решения в прикладных, в том числе социально-экономических задачах; находить площади и объемы фигур с помощью интеграла; приводить примеры математического моделирования с помощью дифференциальных уравнений
ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями	- уметь оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара; умение изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных средств; уметь распознавать симметрию в пространстве; уметь распознавать правильные многогранники; - находить с помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками; - уметь выбирать подходящий

		изученный метод для решения задачи, распознавать математические факты и математические модели в природных и общественных явлениях, в искусстве; - уметь оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями; - уметь использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира

Количество часов на освоение учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

	очная форма обучения
аудиторной нагрузки обучающихся (теоретических занятий, практических и лабораторных работ, курсовых работ, индивидуальных проектов)	70
самостоятельной работы обучающихся	-
консультаций	-
консультаций перед экзаменом	-
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки (всего)	72
<i>Из них в форме практической подготовки (профессионально ориентированное содержание)</i>	14
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	70
в том числе:	
теоретические занятия	42
лабораторные занятия	
практические занятия	28
контрольные работы	
консультации	
консультации перед экзаменом	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Математика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы		Объем часов		Коды компетенций из ФГОС СПО, формированию которых способствует элемент программы
			Всего	из них в форме практической подготовки	
1	2		3	4	5
Раздел 1. Алгебра и начала математического анализа			54	12	
Тема 1.1. Введение. Повторение курса математики основной школы	Содержание учебного материала		6	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.3
	1	Цели и задачи изучения математики. Числа и вычисления. Задание на дом: № 6, № 8 стр. 84, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 10 класс	2		
	2	Процентные вычисления в профессиональных задачах Задание на дом: № 15 стр. 443, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 10 класс	2	2	
	Практические занятия				
	3	Практическая работа № 1. Уравнения и неравенства. Задание на дом: № 1.4-2.2 стр. 221, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 10 класс	2		
Тема 1.2. Корни,	Содержание учебного материала		10		ОК 01 ОК 02 ОК 03
	1	Степенная и показательная функции и их свойства. Задание на дом: № 3 (а, в) стр. 203, № 1 (а, в) стр.204, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 10 класс	2		

степени и логарифмы	2	Свойства степени с рациональным и действительным показателем. Иррациональные уравнения. Задание на дом: № 5, № 1.1.-1.4 стр. стр. 204, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 10 класс	2		ОК 04 ОК 05 ОК 06
	3	Определение и свойства логарифма. Логарифмическая функция Задание на дом: № 5, № 8 стр. 219, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 10 класс	2		
	Практические занятия				
	4	Практическая работа № 2. Решение показательных уравнений и неравенств Задание на дом: № 2-5 (а, в) стр. 210, № 12 стр. 415, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 10 класс	2		
	5	Практическая работа № 3. Решение логарифмических уравнений и неравенств Задание на дом: № 13, стр. 220, № 10 стр. 415, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 10 класс	2		
Тема 1.3. Основы тригонометрии	Содержание учебного материала		8		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	1	Тригонометрические функции произвольного угла и числа. Задание на дом: № 1-3 стр. 231, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 10 класс	2		
	2	Тригонометрические тождества. Основные тригонометрические формулы. Задание на дом: № 3, № 4 стр. 241, № 1 стр. 250, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 10 класс	2		
	3	Тригонометрические функции, их свойства и графики. Обратные тригонометрические функции Задание на дом: № 13 (а, в, д) стр. 120, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 10 класс	2		
	Практические занятия				
	4	Практическая работа № 4. Решение тригонометрических уравнений и неравенств Задание на дом: № 5 (а, в, д) стр. 230, № 4 стр. 329, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 10 класс	2		
Тема 1.4	Содержание учебного материала		18	4	ОК 01

Производная и первообразная функции	1	Понятие производной. Формулы и правила дифференцирования. Геометрический и физический смысл производной. Задание на дом: № 5, № 9 стр. 73, № 1 стр. 80, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 11 класс	2		ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.3
	2	Применение производной к исследованию функции. Задание на дом: № 6 стр. 147, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 11 класс	2		
	3	Первообразная функции. Интегрирование функции. Формула Ньютона - Лейбница . Задание на дом: № 2 стр. 217, № 3 стр. 289, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 11 класс	2		
	4	Криволинейная трапеция. Геометрический смысл определенного интеграла Задание на дом: № 1, № 4 стр. 289, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 11 класс	2		
	Практические занятия				
	5	Практическая работа № 5. Исследование функции и построение графика. Задание на дом: № 1-2 (а, г) стр. 154, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 11 класс	2		
	6	Практическая работа № 6. Решение профессиональных задач на нахождение наибольшего и наименьшего значения функции. Задание на дом: ответить на контрольные вопросы стр. 164, В.В. Козлов. Математика:	2	2	
	7	Практическая работа № 7. Решение задач профессиональной направленности на нахождение оптимального результата с помощью производной. Задание на дом: подготовить отчет по практической работе в форме презентации	2	2	
	8	Практическая работа № 8. Вычисление определенных интегралов. Задание на дом: задание 1 (1.1, 1.2, 1.4) стр. 291, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 11 класс	2		
	9	Практическая работа № 9. Вычисление площадей криволинейных фигур Задание на дом: № 6 (а, в, д) стр. 289, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 11 класс	2		
Тема 1.5	Содержание учебного материала		12	6	ОК 01

Элементы теории вероятностей и математической статистики	1	Определение вероятности. Событие. Вероятность событий. Задание на дом: № 3 стр.306, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 10 класс	2		ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.3
	2	Предмет и методы математической статистики. Задание на дом: № 1 стр. 304, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 10 класс	2		
	3	Дискретная случайная величина, закон ее распределения. Задание на дом: № 2 стр. 312, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 10 класс	2		
	Практические занятия				
	4	Практическая работа № 10. Исчисление вероятностей. Сложение и умножение вероятностей Задание на дом: № 1-3 стр.299, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 10 класс	2	2	
	5	Практическая работа № 11. Центральные тенденции, меры разброса. Решение задач профессиональной направленности. Задание на дом: подготовить презентацию «Математическая статистика в профессии»	2	2	
	6	Практическая работа № 12. Представление данных. Математическая статистика в профессиональных задачах. Задание на дом: № 1.4 стр. 307, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 10 класс	2	2	
Раздел 2. Геометрия			16	2	
Тема 2.1. Прямые и плоскости	Содержание учебного материала		8		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	1	Стереометрия. Основные понятия стереометрии. Расположение прямых и плоскостей. Задание на дом: № 2-5, стр. 36, № 4 стр. 99, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 10 класс	2		
	2	Перпендикуляр и наклонная. Теорема о трех перпендикулярах. Задание на дом: № 3, стр. 186, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 10 класс	2		

ти в пространстве . Координаты и векторы	3	Симметрия. Виды симметрии. Параллельный перенос. Задание на дом: № 2.1, 2.3, стр. 388, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 11 класс	2		
	Практические занятия				
	4	Практическая работа № 13. Координаты и векторы в пространстве. Решение задач. Задание на дом: № 3, № 4, стр. 100, № 2 стр. 107, № 6, стр. 124, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 11 класс	2		
Тема 2.2. Многогранники и тела вращения	Содержание учебного материала		8	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.5
	1	Призма и параллелепипед. Пирамида. Правильные многогранники в жизни. Задание на дом: № 4, № 7 стр. 261, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 11 класс 11 класс	2		
	2	Тела вращения. Цилиндр, конус, шар и сфера. Задание на дом: № 18.6 стр. 132, № 2 стр. 160, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 11 класс	2		
	3	Геометрия в организации рабочего пространства. Задание на дом: подготовить модели заполнения пространства помещения многогранниками	2	2	
	Практические занятия				
	4	Практическая работа № 14. Многогранники и тела вращения. Решение задач. Задание на дом: № 6, № 7 стр. 261, В.В. Козлов. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, 10 класс	2		
Дифференцированный зачет			2		
Всего			72	14	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы осуществляется в учебном кабинете «Математики и статистики».

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативам и быть оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья);
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- задания для контрольных работ;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы дифференцированного зачета;
- технические средства обучения (персональный компьютер);
- доска учебная;

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Контрольно-измерительные материалы для студентов I курса.

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

3.3.1. Основные печатные издания

1. В.В. Козлов, А.А. Никитин, В.С. Белоносов и др. / под редакцией академика РАН В.В. Козлова и академика РАО А.А. Никитина / Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия: учебник для 10 класса общеобразовательных организаций. Базовый и углублённый уровни /В.В. Козлов, А.А. Никитин, В.С. Белоносов и др. ;под ред. В.В. Козлова и А.А. Никитина. — М.: ООО «Русское слово — учебник», 2020 г.
2. В.В. Козлов, А.А. Никитин, В.С. Белоносов и др. / под редакцией академика РАН В.В. Козлова и академика РАО А.А. Никитина / Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия: учебник для 11 класса общеобразовательных организаций. Базовый и углублённый уровни /В.В. Козлов, А.А. Никитин, В.С. Белоносов и др. ;под ред. В.В. Козлова и А.А. Никитина. — М.: ООО «Русское слово — учебник», 2020 г.

3.3.2. Дополнительные источники:

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. – URL: www.school-collection.edu.ru/ (дата обращения 08.06.2023). – Текст: электронный.
2. Открытый колледж. Математика. – URL: www.mathematics.ru/ (дата обращения 08.06.2023). – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные (предметные) результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на зачете
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на зачете
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	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на зачете
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на зачете
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ

	работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на зачете
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	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на зачете
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Устный опрос Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на зачете
ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Устный опрос Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на зачете

Приложение 1.8
к ОПОП-П специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

Рабочая программа дисциплины
ООД.08 ФИЗИКА

2025 г

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ООД.08 ФИЗИКА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Физика» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общеобразовательная дисциплина

1.3. Цель и планируемые результаты освоения предмета:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций и профессиональных компетенций:

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие (личностные, метапредметные)	Дисциплинарные (предметные) результаты
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Личностные результаты должны отражать в части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, - готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни; Метапредметные результаты должны отражать: Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; определять цели	ПРБ 1. Сформированность представлений о роли и месте физики и астрономии в современной научной картине мира, о системообразующей роли физики в развитии естественных наук, техники и современных технологий, о вкладе российских и зарубежных ученых-физиков в развитие науки; понимание физической сущности наблюдаемых явлений микромира, макромира и мегамира; понимание роли астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии, роли физики в формировании кругозора и функциональной грамотности человека для решения практических задач; ПРБ 2. Сформированность умений распознавать физические явления (процессы) и объяснять их на основе изученных законов, равномерное и равноускоренное прямолинейное движение, свободное падение тел, движение по окружности, инерция, взаимодействие тел, колебательное движение, резонанс, волновое

	деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях б) базовые исследовательские действия: владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую части жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - проявлять способность их использования в познавательной и социальной практике	движение; диффузия, броуновское движение, строение жидкостей и твердых тел, изменение объема тел при нагревании (охлаждении), тепловое равновесие, испарение, конденсация, плавление, кристаллизация, кипение, влажность воздуха, связь средней кинетической энергии теплового движения молекул с абсолютной температурой, повышение давления газа при его нагревании в закрытом сосуде, связь между параметрами состояния газа в изопроцессах; электризация тел, взаимодействие зарядов, нагревание проводника с током, взаимодействие магнитов, электромагнитная индукция, действие магнитного поля на проводник с током и движущийся заряд, электромагнитные колебания и волны, прямолинейное распространение света, отражение, преломление, интерференция, дифракция и поляризация света, дисперсия света; фотоэлектрический эффект, световое давление, возникновение линейчатого спектра атома водорода, естественная и искусственная радиоактивность; ПРБ 3. Владение основополагающими физическими понятиями и величинами, характеризующими физические процессы (связанными с механическим движением, взаимодействием тел, механическими колебаниями и волнами; атомно-молекулярным строением вещества, тепловыми процессами; электрическим и магнитным полями, электрическим током, электромагнитными колебаниями и волнами; оптическими явлениями; квантовыми явлениями, строением атома и атомного ядра, радиоактивностью); владение основополагающими астрономическими понятиями,

		позволяющими характеризовать процессы, происходящие на звездах, в звездных системах, в межгалактической среде; движение небесных тел, эволюцию звезд и Вселенной; ПРб 4. Владение закономерностями, законами и теориями (закон всемирного тяготения, I, II и III законы Ньютона, закон сохранения механической энергии, закон сохранения импульса, принцип суперпозиции сил, принцип равноправности инерциальных систем отсчета; молекулярно-кинетическую теорию строения вещества, газовые законы, первый закон термодинамики; закон сохранения электрического заряда, закон Кулона, закон Ома для участка цепи, закон Ома для полной электрической цепи, закон Джоуля - Ленца, закон электромагнитной индукции, закон сохранения энергии, закон прямолинейного распространения света, закон отражения света, закон преломления света; закон сохранения энергии, закон сохранения импульса, закон сохранения электрического заряда, закон сохранения массового числа, постулаты Бора, закон радиоактивного распада); уверенное использование законов и закономерностей при анализе физических явлений и процессов; ПРб 6. Владение основными методами научного познания, используемыми в физике: проводить прямые и косвенные измерения физических величин, выбирая оптимальный способ измерения и используя известные методы оценки погрешностей измерений, проводить исследование зависимостей физических величин с использованием прямых измерений, объяснять полученные результаты, используя физические теории, законы и понятия, и делать выводы;

		соблюдать правила безопасного труда при проведении исследований в рамках учебного эксперимента и учебно-исследовательской деятельности с использованием цифровых измерительных устройств и лабораторного оборудования; сформированность представлений о методах получения научных астрономических знаний; ПРб 7. Сформированность умения решать расчетные задачи с явно заданной физической моделью, используя физические законы и принципы; на основе анализа условия задачи выбирать физическую модель, выделять физические величины и формулы, необходимые для ее решения, проводить расчеты и оценивать реальность полученного значения физической величины; решать качественные задачи, выстраивая логически непротиворечивую цепочку рассуждений с опорой на изученные законы, закономерности и физические явления

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Личностные результаты должны отражать в части ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; Метапредметные результаты должны отражать: Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - 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 Личностные результаты должны отражать в части духовно-нравственного воспитания: - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-	ПРб 5. Умение учитывать границы применения изученных физических моделей: материальная точка, инерциальная система отсчета, идеальный газ; модели строения газов, жидкостей и твердых тел, точечный электрический заряд, ядерная модель атома, нуклонная модель атомного ядра при решении физических задач; ПРб 9. Сформированность собственной позиции по отношению к физической информации, получаемой из разных источников, умений использовать цифровые технологии для поиска, структурирования, интерпретации и представления учебной и научно-популярной информации; развитие умений критического анализа получаемой информации

	нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; Метапредметные результаты должны отражать: Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению	

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	Личностные результаты должны отражать в части духовно-нравственного воспитания: - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; Метапредметные результаты должны отражать: Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; б) самоконтроль: - использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению	ПР6 9. Сформированность собственной позиции по отношению к физической информации, получаемой из разных источников, умений использовать цифровые технологии для поиска, структурирования, интерпретации и представления учебной и научно-популярной информации; развитие умений критического анализа получаемой информации

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Личностные результаты должны отражать в части ценности научного познания: - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Метапредметные результаты должны отражать: Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - выбирать тематику и методы совместных действий с учетом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; - оценивать качество своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям; Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности	ПР6 10. Овладение умениями работать в группе с выполнением различных социальных ролей, планировать работу группы, рационально распределять деятельность в нестандартных ситуациях, адекватно оценивать вклад каждого из участников группы в решение рассматриваемой проблемы

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Личностные результаты должны отражать в части эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; в области патриотического воспитания проявлять: -ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; Метапредметные результаты должны отражать: Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	ПР6 1. Сформированность представлений о роли и месте физики и астрономии в современной научной картине мира, о системообразующей роли физики в развитии естественных наук, техники и современных технологий, о вкладе российских и зарубежных ученых-физиков в развитие науки; понимание физической сущности наблюдаемых явлений микромира, макромира и мегамира; понимание роли астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии, роли физики в формировании кругозора и функциональной грамотности человека для решения практических задач

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Личностные результаты должны отражать в части экологического воспитания: - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; - активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде	ПР6 8. Сформированность умения применять полученные знания для объяснения условий протекания физических явлений в природе и для принятия практических решений в повседневной жизни для обеспечения безопасности при обращении с бытовыми приборами и техническими устройствами, сохранения здоровья и соблюдения норм экологического поведения в окружающей среде; понимание необходимости применения достижений физики и технологий для рационального природопользования
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; -готовность к активной деятельности и социальной направленности планировать самостоятельно выполнять такую деятельность; -интерес к различным сферам профессиональной деятельности;	Сформировать наличие представления о использовании физических приборов при выполнении лабораторных работ

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки обучающегося **72** часа, в том числе:

	очная форма обучения
аудиторной нагрузки обучающихся (теоретических занятий, практических и лабораторных работ, курсовых работ, индивидуальных проектов)	70
самостоятельной работы обучающихся	-
консультаций	-
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки (всего)	72
<i>Из них в форме практической подготовки</i>	14
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	70
в том числе:	
теоретические занятия	44
лабораторные занятия	8
практические занятия	18
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
консультации	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Физика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы		Объем часов		Коды компетенций из ФГОС СПО, формированию которых способствует элемент программы
			Всего	из них в форме практической подготовки	
1	2		3	4	5
Введение			2		
Введение. Физика и методы научного познания	Содержание учебного материала:				
	1	Физика /Физика — фундаментальная наука о природе. Естественно-научный метод познания, его возможности и границы применимости. Эксперимент и теория в процессе познания природы. Моделирование физических явлений и процессов. Роль эксперимента и теории в процессе познания природы. Физическая величина. Физические законы. Границы применимости физических законов и теорий. Принцип соответствия. Понятие о физической картине мира. Погрешности измерений физических величин.	2		ОК 03 ОК 05
	Практические занятия				
	Лабораторные работы				
	Контрольная работа				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Раздел 1. Механика			8	2	
Тема 1.1 Основы кинематики	Содержание учебного материала:				ОК 01
	1	Механическое движение и его виды. Материальная точка. Скалярные и векторные физические величины. Относительность механического движения. Система отсчета. Принцип относительности Галилея. Траектория. Путь.	2		ОК 02 ОК 04 ОК 05

		Перемещение. Равномерное прямолинейное движение. Скорость. Уравнение движения. Мгновенная и средняя скорости. Ускорение. Прямолинейное движение с постоянным ускорением. Движение с постоянным ускорением свободного падения. Равномерное движение точки по окружности, угловая скорость. Центростремительное ускорение. Кинематика абсолютно твердого тела. Задание на дом: [1] с.12 §4 прочитать			ОК 07
	Практические занятия				
	Лабораторные работы				
	Контрольная работа				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 1.2 Основы динамики	Содержание учебного материала				
	1	Основная задача динамики. Сила. Масса. Законы механики Ньютона. Силы в природе. Сила тяжести и сила всемирного тяготения. Закон всемирного тяготения. Первая космическая скорость. Движение планет и малых тел Солнечной системы. Вес. Невесомость. Силы упругости. Силы трения. Задание на дом: [1] с.17 §5-14 прочитать	2		
	Практические занятия				
	Практическая работа №1: Решение задач по теме: «Движение тел под действием нескольких сил/Решение графических и аналитических задач Задание на дом: [3] №54, №56, №64 решить задачи		2	2	
	Лабораторные работы				
	Контрольная работа				
	Самостоятельная работа обучающихся				

Тема 1.3 Законы сохранения в механике	Содержание учебного материала				
	1	Импульс тела. Импульс силы. Закон сохранения импульса. Реактивное движение. Механическая работа и мощность. Кинетическая энергия. Потенциальная энергия. Закон сохранения механической энергии. Работа силы тяжести и силы упругости. Применение законов сохранения. Использование законов механики для объяснения движения небесных тел и для развития космических исследований, границы применимости классической механики. Задание на дом: [1] с.125 §29-31 прочитать	2		
	Практические занятия				
	Лабораторные работы				
	Контрольная работа				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Раздел 2. Молекулярная физика и термодинамика			14	4	
Тема 2.1 Основы Молекулярно- кинетической теории	Содержание учебного материала				ОК 01
	1	Основные положения молекулярно-кинетической теории. Размеры и масса молекул и атомов. Броуновское движение. Строение газообразных, жидких и твердых тел. Идеальный газ. Давление газа. Основное уравнение молекулярно-кинетической теории газов. Температура и ее измерение. Абсолютный нуль температуры. Термодинамическая шкала температуры. Температура звезд. Скорости движения молекул и их измерение. Уравнение состояния идеального газа. Изопроцессы и их графики. Газовые законы. Задание на дом: [1] с.157 §35 прочитать	2		ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07
	Практические занятия				
	1	Практическая работа №2 Решение задач на количество вещества.	2		

		Основное уравнение молекулярно-кинетической теории газов, уравнение Менделеева-Клапейрона. Задание на дом: [3] №455, №456, №482 решить задачи			
		Лабораторные работы			
	1	Лабораторная работа №1: «Измерение влажности воздуха» Задание на дом: Отчет по лабораторной работе	2		ПК 1.8
	Контрольная работа				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 2.2 Основы термодинамики	Содержание учебного материала:				
	1	Внутренняя энергия. Работа и теплопередача. Количество теплоты. Уравнение теплового баланса. Первое начало термодинамики. Адиабатный процесс. Второе начало термодинамики. Тепловые двигатели. КПД теплового двигателя. Охрана природы. Задание на дом: [1] с.166 §37-42 прочитать	2		
	Практические занятия				
	1	Практическая работа №3: Решение задач на применение уравнения теплового баланса Задание на дом: индивидуальное задание в соответствии с вариантом	2	2	
	Лабораторные работы				
	Контрольная работа				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 2.3 Агрегатные состояния вещества и фазовые переходы	Содержание учебного материала:				
	1	Испарение и конденсация. Насыщенный пар и его свойства. Относительная влажность воздуха. Приборы для определения влажности воздуха. Кипение. Зависимость температуры кипения от давления. Характеристика жидкого состояния вещества. Ближний порядок. Поверхностное натяжение. Смачивание. Капиллярные явления. Характеристика твердого состояния вещества. Кристаллические и аморфные тела. Задание на дом: [1] с.175 §39 прочитать	2		
	Практические занятия				
		Практическая работа №4: Решение задач на определение КПД	2	2	

	1	тепловых машин Задание на дом: [3] решить задачи №671, №674				
	Лабораторные работы					
	Контрольная работа					
	Самостоятельная работа обучающихся					
Раздел 3. Электродинамика			22	8		
Тема 3.1 Электрическое поле	Содержание учебного материала:				ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07	
	1	Электрические заряды. Элементарный электрический заряд. Закон сохранения заряда. Закон Кулона. Электрическое поле. Напряженность электрического поля. Принцип суперпозиции полей. Проводники в электрическом поле. Диэлектрики в электрическом поле. Поляризация диэлектриков. Потенциал. Разность потенциалов. Эквипотенциальные поверхности. Связь между напряженностью и разностью потенциалов электрического поля. Емкость. Конденсаторы. Энергия заряженного конденсатора. Применение конденсаторов. Задание на дом: выучить формулы	2			
	Практические работы					
	1	Практическая работа №5: Изучение закона Кулона/решение задач Задание на дом: [3] решить задачи №698, №701	2	2		
	Лабораторные работы					
	Контрольная работа					
	Самостоятельная работа обучающихся					
Тема 3.2 Законы постоянного тока		Содержание учебного материала:				
	1	Условия, необходимые для возникновения и поддержания электрического тока. Сила тока. Электрическое сопротивление. Закон Ома для участка цепи. Параллельное и последовательное соединение проводников. Работа и мощность постоянного тока. Тепловое действие тока Закон Джоуля—Ленца. Электродвижущая сила источника тока. Закон Ома для полной цепи. Задание на дом: выучить формулы	2			
	Практические работы					

	1	Практическая работа №6: Изучение закона Ома для участка цепи, последовательного и параллельного соединения проводников/ решение задач Задание на дом: выполнить индивидуальное задание	2	2	
	2	Практическая работа №7: Изучение закона Ома для полной цепи/ решение задач Задание на дом: [3] решить задачи № 822, 826	2	2	
	Лабораторные работы				
	1	Лабораторная работа №2: «Измерение мощности лампы накаливания» Задание на дом: отчет по лабораторной работе	2		ПК 1.8
	2	Лабораторная работа №3: «Определение ЭДС и внутреннего сопротивления источника напряжения» Задание на дом: отчет по лабораторной работе	2		ПК 1.8
	Контрольная работа				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 3.3 Электрический ток в различных средах	Содержание учебного материала				ПК 1.8.
	1	Электрический ток в металлах, в электролитах, газах, в вакууме. Электролиз. Закон электролиза Фарадея. Виды газовых разрядов. Термоэлектронная эмиссия. Плазма. Электрический ток в полупроводниках. Собственная и примесная проводимости. Р-n переход. Полупроводниковые приборы. Применение полупроводников. Задание на дом: [1] с.241 §50-54 прочитать	2		
	Практические занятия				
	Лабораторные работы				
	Контрольная работа				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 3.4 Магнитное поле	Содержание учебного материала				
	1	Вектор индукции магнитного поля. Взаимодействие токов. Сила Ампера. Применение силы Ампера. Магнитный поток. Действие магнитного поля на движущийся заряд. Сила Лоренца. Применение силы Лоренца. Магнитные свойства вещества. Солнечная активность и её влияние на Землю. Магнитные бури.	2		

		Задание на дом: [2] с.4 §1-2 прочитать				
	Практические занятия					
	Практическая работа №8: Решение задач по теме: «Сила Ампера. Сила Лоренца» Задание на дом: [3] решить задачу №841		2	2		
	Лабораторные работы					
	Контрольная работа					
	Самостоятельная работа обучающихся					
	Содержание учебного материала					
Тема 3.5 Электромагнитная индукция	1	Явление электромагнитной индукции. Закон электромагнитной индукции. Правило Ленца. Вихревое электрическое поле. ЭДС индукции в движущихся проводниках. Явление самоиндукции. Индуктивность. Энергия магнитного поля тока. Электромагнитное поле. Задание на дом: [2] с.18 §3 прочитать				
	Практические занятия					
	Лабораторные работы					
	Контрольная работа					
	Самостоятельная работа обучающихся					
	Раздел 4. Колебания и волны			6		
	Тема 4.1 Механические колебания и волны	Содержание учебного материала				ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05
1		Гармонические колебания. Свободные механические колебания. Превращение энергии при колебательном движении. Математический маятник. Пружинный маятник. Вынужденные механические колебания. Резонанс. Поперечные и продольные волны. Характеристики волны. Звуковые волны. Ультразвук и его применение. Задание на дом: описать разрушительное действие колебаний	2			
Практические занятия						
Лабораторные работы						

	Контрольная работа				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 4.2 Электромагнитные колебания и волны	Содержание учебного материала:				
	1	Свободные электромагнитные колебания. Превращение энергии в колебательном контуре. Период свободных электрических колебаний. Формула Томсона. Затухающие электромагнитные колебания. Вынужденные электрические колебания. Переменный ток. Резонанс в электрической цепи. Генератор переменного тока. Трансформаторы. Получение, передача и распределение электроэнергии. Задание на дом: [2] с.49 §8 прочитать	2		
	2	Электромагнитные волны. Свойства электромагнитных волн. Открытый колебательный контур. Опыты Г.Герца. Изобретение радио А.С. Поповым. Понятие о радиосвязи. Принцип радиосвязи. Применение электромагнитных волн Задание на дом: [2] с.53 §9 прочитать	2		
	Практические занятия				
	Лабораторные работы				
	Контрольная работа				
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Раздел 5. Оптика		10		
Тема 5.1 Природа света	Содержание учебного материала				
	1	Точечный источник света. Скорость распространения света. Законы отражения и преломления света. Принцип Гюйгенса. Солнечные и лунные затмения. Полное отражение. Линзы. Построение изображения в линзах. Формула тонкой линзы. Увеличение линзы. Глаз как оптическая система. Оптические приборы. Телескопы Задание на дом: [3] решить задачи №1054, №1064, №1076	2		
	Практические занятия				
	1	Практическая работа №9 Решение задач на тему: «Построение изображений в линзах. Формула тонкой линзы». Задание на дом: индивидуальное задание в соответствии с вариантом	2		
	Лабораторные работы				

	Контрольная работа				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 5.2 Волновые свойства света	Содержание учебного материала				
	1	Интерференция света. Когерентность световых лучей. Интерференция в тонких пленках. Кольца Ньютона. Использование интерференции в науке и технике. Дифракция света. Дифракция на щели в параллельных лучах. Дифракционная решетка. Поляризация поперечных волн. Поляризация света. Поляроиды. Дисперсия света. Виды излучений. Виды спектров. Спектры испускания. Спектры поглощения. Спектральный анализ. Спектральные классы звезд. Ультрафиолетовое излучение. Инфракрасное излучение. Рентгеновские лучи. Их природа и свойства. Шкала электромагнитных излучений Задание на дом: вредное воздействие спектров излучения на человека	2		
	Практические занятия				
	Лабораторные работы				
	1	Лабораторная работа №4: «Определение показателя преломления стекла» Задание на дом: отчет по лабораторной работе	2		ПК 1.8
	Контрольная работа				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 5.3 Специальная теория относительности	Содержание учебного материала				
	1	Движение со скоростью света. Постулаты теории относительности и следствия из них. Инвариантность модуля скорости света в вакууме. Энергия покоя. Связь массы и энергии свободной частицы. Элементы релятивистской динамики Задание на дом: индивидуальное задание в соответствии с вариантом	2		
	Практические занятия				
	Лабораторные работы				
	Контрольная работа				
	Самостоятельная работа обучающихся				

Раздел 6. Квантовая физика			6		
Тема 6.1 Квантовая оптика	Содержание учебного материала				
	1	Квантовая гипотеза Планка. Тепловое излучение. Корпускулярно-волновой дуализм. Фотоны. Гипотеза де Бройля о волновых свойствах частиц. Давление света. Химическое действие света. Опыты П.Н. Лебедева и Н.И. Вавилова. Фотоэффект. Уравнение Эйнштейна для фотоэффекта. Применение фотоэффекта Задание на дом: [3] решить задачи №1153, №1154	2		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07
	Практические занятия				
	Лабораторные работы				
	Контрольная работа				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 6.2 Физика атома и атомного ядра	Содержание учебного материала				
	1	Развитие взглядов на строение вещества. Модели строения атомного ядра. Ядерная модель атома. Опыты Э. Резерфорда. Модель атома водорода по Н. Бору. Квантовые постулаты Бора. Лазеры. Радиоактивность. Закон радиоактивного распада. Радиоактивные превращения. Способы наблюдения и регистрации заряженных частиц. Задание на дом: выучить модели строения атомного ядра	2		
	2	Строение атомного ядра. Дефект массы, энергия связи и устойчивость атомных ядер. Ядерные реакции. Ядерная энергетика. Энергетический выход ядерных реакций. Искусственная радиоактивность. Деление тяжелых ядер. Цепная ядерная реакция. Управляемая цепная реакция. Ядерный реактор. Термоядерный синтез. Энергия звезд. Получение радиоактивных изотопов и их применение. Биологическое действие радиоактивных излучений. Элементарные частицы. Задание на дом: [3] решить задачи №1210, №1211			
	Практические занятия				

	Лабораторные работы				
	Контрольная работа				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Раздел 7. Строение Вселенной			2		
Тема 7.1 Строение Солнечной системы	Содержание учебного материала				ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07
	1	Солнечная система: планеты и малые тела, система Земля—Луна.	2		
		Задание на дом: хронология полетов на поверхность Луны			
	Практические занятия				
	Лабораторные работы				
	Контрольная работа				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Консультация			-		
Дифференцированный зачет			2		
Всего			72	14	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Физика».

Оборудование учебного кабинета:

учебники.

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Мультимедийные компьютерные курсы: «Физика без труда».

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Изергин Э.Т. Физика 10 Русское слово учебник для 10 класса общеобразовательных организаций. Базовый уровень ISBN978-5-533-02002-2 2021 г. – 272 с.
2. Изергин Э.Т. Физика 11 Русское слово учебник для 11 класса общеобразовательных организаций. Базовый уровень ISBN 978-5-533-02003-9 2021 г. – 224 с.
3. А.П.Рымкевич Сборник задач по физике 10-11 класс

Интернет-ресурсы:

1. <https://urait.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через предметные, метапредметные и личностные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Тестирование Опрос Оценка результатов практических работ Аудиторные занятия Контроль знаний Лабораторные работы Практические занятия Решение задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Тестирование Опрос Оценка результатов практических работ Аудиторные занятия Контроль знаний Лабораторные работы Практические занятия Решение задач
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;	Тестирование Опрос Оценка результатов практических работ Аудиторные занятия Контроль знаний Лабораторные работы Практические занятия Решение задач
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Тестирование Опрос Оценка результатов практических работ Аудиторные занятия Контроль знаний Лабораторные работы Практические занятия Решение задач

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Тестирование Опрос Оценка результатов практических работ Аудиторные занятия Контроль знаний
	Лабораторные работы Практические занятия Решение задач
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Тестирование Опрос Оценка результатов практических работ Аудиторные занятия Контроль знаний Лабораторные работы Практические занятия Решение задач
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Лабораторные работы
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Аудиторные занятия

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ООД.09 БИОЛОГИЯ

2025г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ООД.09 БИОЛОГИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Биология» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общеобразовательная дисциплина.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций и профессиональных компетенций:

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие (личностные, метапредметные)	Дисциплинарные (предметные) результаты
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Личностные результаты должны отражать в части: трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности. Метапредметные результаты должны отражать: Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия	ПРб 1. Сформированность знаний о месте и роли биологии в системе научного знания; функциональной грамотности человека для решения жизненных проблем. ПРб 2. Сформированность умения раскрывать содержание основополагающих биологических терминов и понятий: жизнь, клетка, ткань, орган, организм, вид, популяция, экосистема, биоценоз, биосфера; метаболизм (обмен веществ и превращение энергии), гомеостаз (саморегуляция), биосинтез белка, структурная организация живых систем, дискретность, саморегуляция, самовоспроизведение (репродукция), наследственность, изменчивость, энергозависимость, рост и развитие, уровневая организация. ПРб 3. Сформированность умения раскрывать содержание основополагающих биологических теорий и гипотез: клеточной, хромосомной, мутационной, эволюционной,

	в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; -- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения	происхождения жизни и человека. ПРб 4. Сформированность умения раскрывать основополагающие биологические законы и закономерности (Г. Менделя, Т. Моргана, Н.И. Вавилова, Э. Геккеля, Ф. Мюллера, К. Бэра), границы их применимости к живым системам. ПРб 5. Приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в биологии: наблюдения и описания живых систем, процессов и явлений; организации и проведения биологического эксперимента, выдвижения гипотез, выявления зависимости между исследуемыми величинами, объяснения полученных результатов и формулирования выводов с использованием научных понятий, теорий и законов. ПРб 6. Сформированность умения выделять существенные признаки вирусов, клеток прокариот и эукариот; одноклеточных и многоклеточных организмов, видов, биогеоценозов и экосистем; особенности процессов обмена веществ и превращения энергии в клетке, фотосинтеза, пластического и энергетического обмена, хемосинтеза, митоза, мейоза, оплодотворения, развития и размножения, индивидуального развития организма (онтогенеза), борьбы за существование, естественного отбора, видообразования, приспособленности организмов к среде обитания, влияния компонентов экосистем, антропогенных изменений

		в экосистемах своей местности, круговорота веществ и превращение энергии в биосфере. ПРб 7. Сформированность умения применять полученные знания для объяснения биологических процессов и явлений, для принятия практических решений в повседневной жизни с целью обеспечения безопасности своего здоровья и здоровья окружающих людей, соблюдения здорового образа жизни, норм грамотного поведения в окружающей природной среде; понимание необходимости использования достижений современной биологии и биотехнологий для рационального природопользования. ПРб 8. Сформированность умения решать биологические задачи, составлять генотипические схемы скрещивания для разных типов наследования признаков у организмов, составлять схемы переноса веществ и энергии в экосистемах (цепи питания, пищевые сети). ПРб 9. Сформированность умений критически оценивать информацию биологического содержания, включающую псевдонаучные знания из различных источников (средства массовой информации, научно-популярные материалы); интерпретировать этические аспекты современных исследований в биологии, медицине, биотехнологии; рассматривать глобальные экологические проблемы современности, формировать по отношению к ним собственную позицию. ПРб 10. Сформированность умений создавать собственные

		письменные и устные сообщения на основе биологической информации из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Личностные результаты должны отражать в части: ценности научного познания: -сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире. Метапредметные результаты должны отражать: Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам	ПРб 1. Сформированность знаний о месте и роли биологии в системе научного знания; функциональной грамотности человека для решения жизненных проблем. ПРб 7. Сформированность умения применять полученные знания для объяснения биологических процессов и явлений, для принятия практических решений в повседневной жизни с целью обеспечения безопасности своего здоровья и здоровья окружающих людей, соблюдения здорового образа жизни, норм грамотного поведения в окружающей природной среде; понимание необходимости использования достижений современной биологии и биотехнологий для рационального природопользования. ПРб 10. Сформированность умений создавать собственные письменные и устные сообщения на основе биологической информации из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Личностные результаты должны отражать в части: ценности научного познания: осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе. Метапредметные результаты должны отражать: Овладение универсальными	ПРб 5. Приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в биологии: наблюдения и описания живых систем, процессов и явлений; организации и проведения биологического эксперимента, выдвижения гипотез, выявления зависимости между исследуемыми величинами,

	коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы	объяснения полученных результатов и формулирования выводов с использованием научных понятий, теорий и законов
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Личностные результаты должны отражать в части: экологического воспитания: - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; - активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности. Метапредметные результаты должны отражать: Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы	ПРБ 5. Приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в биологии: наблюдения и описания живых систем, процессов и явлений; организации и проведения биологического эксперимента, выдвижения гипотез, выявления зависимости между исследуемыми величинами, объяснения полученных результатов и формулирования выводов с использованием научных понятий, теорий и законов. ПРБ 6. Сформированность умения выделять существенные признаки вирусов, клеток прокариот и эукариот; одноклеточных и многоклеточных организмов, видов, биогеоценозов и экосистем; особенности процессов обмена веществ и превращения энергии в клетке, фотосинтеза, пластического и энергетического обмена, хемосинтеза, митоза, мейоза, оплодотворения, развития и размножения, индивидуального развития организма (онтогенеза), борьбы за существование, естественного отбора, видообразования, приспособленности организмов к среде обитания, влияния компонентов экосистем,

		антропогенных изменений в экосистемах своей местности, круговорота веществ и превращение энергии в биосфере. ПРб 7. Сформированность умения применять полученные знания для объяснения биологических процессов и явлений, для принятия практических решений в повседневной жизни с целью обеспечения безопасности своего здоровья и здоровья окружающих людей, соблюдения здорового образа жизни, норм грамотного поведения в окружающей природной среде; понимание необходимости использования достижений современной биологии и биотехнологий для рационального природопользования
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	- готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы	сформированность умения применять полученные знания для объяснения биологических процессов и явлений, для принятия практических решений в повседневной жизни с целью обеспечения безопасности своего здоровья и здоровья окружающих людей, соблюдения здорового образа жизни

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:Объем образовательной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

	очная форма обучения
аудиторной нагрузки обучающихся (теоретических занятий, практических и лабораторных работ, курсовых работ, индивидуальных проектов)	70
самостоятельной работы обучающихся	-
консультаций	-
консультаций перед экзаменом	-
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки (всего)	72
<i>Из них в форме практической подготовки (профессионально ориентированное содержание)</i>	14
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	
в том числе:	
теоретические занятия	34
лабораторные занятия	12
практические занятия	24
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	-
консультации	-
консультации перед экзаменом	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Биология»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов		Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Всего	из них в форме практического подготовки и (профессионально-ориентированное содержание)	
1	2	3	4	5
Раздел 1. Клетка – структурно-функциональная единица живого		18	4	
Тема 1.1. Биология как наука. Общая характеристика жизни	Содержание учебного материала	2	2	ОК 02 ПК 1.3.
	1 Биология как наука. Общая характеристика жизни. Современные отрасли биологических знаний. Связь биологии с другими науками: биохимия, биофизика, бионика, геногеография и др. Роль и место биологии в формировании современной научной картины мира. Уровни организации живой материи. Общая характеристика жизни, свойства живых систем. Химический состав клеток. Задание на дом: заполнить таблицу «Химический состав клетки»			
	Практические занятия			
	Лабораторные работы			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся			

Тема 1.2. Структурно-функциональная организация клеток	1	Структурно-функциональная организация клеток. Клеточная теория (Т. Шванн, М. Шлейден, Р. Вирхов). Основные положения современной клеточной теории. Типы клеточной организации: прокариотический и эукариотический. Одноклеточные и многоклеточные организмы. Строение прокариотической клетки. Строение эукариотической клетки. Неклеточные формы жизни (вирусы, бактериофаги) Задание на дом: заполнить таблицу «Строение и функции органоидов клетки»	2		ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Практические занятия		2	2	
	1	Практическая работа №1 Вирусные и бактериальные заболевания Задание на дом: записать заболевания человека, вызываемые вирусами			
	Лабораторные работы		2		
	1	Лабораторная работа №1 Изучение клеток растений, животных, грибов под микроскопом на готовых микропрепаратах и их описание Задание на дом: строение клетки			
	Контрольные работы		-		
Самостоятельная работа обучающихся		-			
Тема 1.3. Структурно-функциональные факторы наследственности	1	Структурно-функциональные факторы наследственности. Хромосомная теория Т. Моргана. Строение хромосом. Хромосомный набор клеток, гомологичные и негомологичные хромосомы, гаплоидный и диплоидный набор. Нуклеиновые кислоты: ДНК, РНК нахождение в клетке, их строение и функции. Матричные процессы в клетке: репликация, биосинтез белка, репарация. Генетический код и его свойства Задание на дом: заполните таблицу «Сравнительная характеристика нуклеиновых кислот»	2		ОК 01 ОК 02
	Практические занятия		2		

	1	Практическая работа №2 Решение задач на определение последовательности нуклеотидов Задание на дом: составить задачу		
	Лабораторные работы		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 1.4. Обмен веществ и превращение энергии в клетке	1	Обмен веществ и превращение энергии в клетке. Понятие метаболизм. Ассимиляция и диссимиляция – две стороны метаболизма. Типы обмена веществ: автотрофный и гетеротрофный, аэробный и анаэробный. Пластический обмен. Фотосинтез. Хемосинтез Задание на дом: сообщения «Космическая роль зеленых растений»	2	
	Практические занятия		-	
	Лабораторные работы		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 1.5. Жизненный цикл клетки. Митоз. Мейоз	1	Жизненный цикл клетки. Митоз. Мейоз. Клеточный цикл, его периоды. Митоз, его стадии и происходящие процессы. Биологическое значение митоза. Мейоз и его стадии. Поведение хромосом в мейозе. Кроссинговер. Биологический смысл мейоза Задание на дом: записать отличия мейоза от митоза.	2	
	Практические занятия		-	
	Лабораторные работы		2	
	1	Лабораторная работа №2 Наблюдение митоза в клетках кончика корешка лука на готовых микропрепаратах Задание на дом: сообщение «Проблема злокачественного изменения клеток»		
	Контрольные работы		-	

ОК 02

ОК 02

ОК 04

	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Раздел 2 Строение и функции организма			18	0	
Тема 2.1. Строение организма Тема 2.2. Формы размножения организмов	Содержание учебного материала		2		ОК 02 ОК 04
	1	Строение организма. Формы размножения организмов. Многоклеточные организмы. Взаимосвязь органов и системы органов в многоклеточном организме. Гомеостаз организма и его поддержание в процессе жизнедеятельности. Формы размножения организмов. Бесполое и половое размножение. Виды бесполого размножения. Половое размножение. Гаметогенез у животных. Сперматогенез и оогенез. Строение половых клеток. Оплодотворение Задание на дом: записать схему «Формы размножения организмов»			
	Практические занятия		2		
	1	Практическая работа №3 Изучение строения половых клеток на готовых микропрепаратах Задание на дом: записать биологическую роль размножения			
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 2.3. Онтогенез растений, животных и человека	1	Онтогенез растений, животных и человека. Индивидуальное развитие организмов. Эмбриогенез и его стадии. Постэмбриональный период. Стадии постэмбрионального развития у животных и человека. Прямое и косвенное развитие. Биологическое старение и смерть. Онтогенез растений Задание на дом: сообщение «Причины старения организмов»	2		ОК 02 ОК 04
	Практические занятия		-		
	Лабораторные работы		-		

	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 2.4. Закономерности наследования Тема 2.5. Сцепленное наследование признаков	1	Закономерности наследования. Сцепленное наследование признаков. Основные понятия генетики. Закономерности образования гамет. Законы Г. Менделя (моногибридное и полигибридное скрещивание). Взаимодействие генов Законы Т. Моргана. Сцепленное наследование генов, нарушение сцепления. Наследование признаков, сцепленных с полом Задание на дом: составить кроссворд с генетическими терминами	2		ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Практические занятия		2		
	1	Практическая работа №4 Составление элементарных схем скрещивания. Решение генетических задач Задание на дом: составить задачи на 1 и 2 законы Менделя	2		
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 2.6. Закономерности изменчивости	1	Закономерности изменчивости. Изменчивость признаков. Виды изменчивости: наследственная и ненаследственная. Закон гомологических рядов в наследственной изменчивости (Н. И. Вавилов). Мутационная теория изменчивости. Виды мутаций и причины их возникновения. Кариотип человека. Наследственные заболевания человека. Генные и хромосомные болезни человека. Болезни с наследственной предрасположенностью. Значение медицинской генетики в предотвращении и лечении генетических заболеваний человека Задание на дом: сообщение «Исследования Н. И. Вавилова»	2		ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Практические занятия		2		
	1	Практическая работа №5 Анализ мутаций у дрозофилы на готовых микропрепаратах Задание на дом: сообщение «Вредные и полезные мутации»	2		

	2	Практическая работа №6 Составление и анализ родословных человека Задание на дом: генетические заболевания человека	2		
	Лабораторные работы		2		
	1	Лабораторная работа №3 Изучение изменчивости, построение вариационного ряда и вариационной кривой Задание на дом: примеры нормы реакции			
	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Раздел 3. Теория эволюции			12	0	
Тема 3.1. История эволюционного учения. Микроэволюция	Содержание учебного материала		2		ОК 02 ОК 04
	1	История эволюционного учения. Микроэволюция. Первые эволюционные концепции (Ж.Б. Ламарк, Ж.Л. Бюффон). Эволюционная теория Ч. Дарвина. Синтетическая теория эволюции и ее основные положения. Микроэволюция. Популяция как элементарная единица эволюции. Генетические основы эволюции. Элементарные факторы эволюции. Естественный отбор – направляющий фактор эволюции. Видообразование как результат микроэволюции Задание на дом: сообщение «Эволюционные идеи в России»			
	Практические занятия		-		
	Лабораторные работы		2		
	1	Лабораторная работа №4 Сравнение видов по морфологическому критерию Задание на дом: сравнить виды			
	Контрольные работы		-		

	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 3.2. Макроэволюция. Возникновение и развитие жизни на Земле	1	Макроэволюция. Возникновение и развитие жизни на Земле. Макроэволюция. Формы и основные направления макроэволюции (А.Н. Северцов). Пути достижения биологического прогресса. Сохранение биоразнообразия на Земле. Гипотезы и теории возникновения жизни на Земле. Появление первых клеток и их эволюция. Прокариоты и эукариоты. Происхождение многоклеточных организмов. Возникновение основных царств эукариот Задание на дом: записать таблицу «Геохронологическая история Земли»	2		ОК 02 ОК 04
	Практические занятия		2	2	
	1	Практическая работа №7 Доказательства эволюции органического мира Задание на дом: эндемические виды	2		
	2	Практическая работа №8 Анализ и оценка различных гипотез происхождения жизни на Земле Задание на дом: записать теорию А.И. Опарина	2		
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		

	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 3.3. Происхождение человека – антропогенез	1	Происхождение человека – антропогенез. Антропология – наука о человеке. Систематическое положение человека. Сходство и отличия человека с животными. Основные стадии антропогенеза. Эволюция современного человека. Человеческие расы и их единство. Время и пути расселения человека по планете. Приспособленность человека к разным условиям среды Задание на дом: заполнить таблицу «Стадии эволюции человека»	2		ОК 02 ОК 04
	Практические занятия		-		
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Раздел 4. Экология			18	8	
Тема 4.1. Экологические факторы и среды жизни	Содержание учебного материала		2		ОК 01 ОК 02 ОК 07
	1	Экологические факторы и среды жизни. Среда обитания организмов: водная, наземно-воздушная, почвенная, внутриорганизменная. Физико-химические особенности сред обитания организмов. Приспособления организмов к жизни в разных средах. Понятие экологического фактора. Классификация экологических факторов. Правило минимума Ю. Либиха Задание на дом: влияние экологических факторов на человека			
	Практические занятия		-		
	Лабораторные работы		2		
	1	Лабораторная работа №5 Описание приспособленности организма и её относительного характера Задание на дом: записать сущность явления мимикрии			

Тема 4.2. Популяция, сообщества, экосистемы	Контрольные работы		-		ОК 01 ОК 02 ОК 07
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
	1	Популяция, сообщества, экосистемы. Экологическая характеристика вида и популяции. Экологическая ниша вида. Экологические характеристики популяции. Сообщества и экосистемы. Биоценоз и его структура. Связи между организмами в биоценозе. Структурные компоненты экосистемы: продуценты, консументы, редуценты. Круговорот веществ и поток энергии в экосистеме. Трофические уровни Задание на дом: записать схему «Типы межвидовых экологических взаимодействий»	2		
	Практические занятия		2		
	1	Практическая работа №9 Трофические цепи и сети. Составление пищевых цепей Задание на дом: записать принцип построения экологических пирамид			
		Практическая работа № 10 Изучение и описание экосистем своей местности Задание на дом: сообщения «Глобальные экологические проблемы современности»	2		
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		

Тема 4.3. Биосфера - глобальная экологическая система Тема 4.4. Влияние антропогенных факторов на биосферу	1	Биосфера - глобальная экологическая система. Влияние антропогенных факторов на биосферу. Биосфера – живая оболочка Земли. Развитие представлений о биосфере в трудах В. И. Вернадского. Области биосферы и ее компоненты. Живое вещество биосферы и его функции. Закономерности существования биосферы. Особенности биосферы как глобальной экосистемы. Динамическое равновесие в биосфере. Круговороты веществ и биогеохимические циклы. Глобальные экологические проблемы современности. Антропогенные воздействия на биосферу. Загрязнения как вид антропогенного воздействия. Антропогенные воздействия на атмосферу. Воздействия на гидросферу. Воздействия на литосферу. Антропогенные воздействия на биотические сообщества. Задание на дом: записать основные задачи охраны окружающей среды	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 07 ПК 1.3
	Практические занятия				
	1	Практическая работа №11 Отходы производства Задание на дом: внедрение безотходных и малоотходных технологий	2	2	
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 4.5. Влияние социально- экологических факторов на здоровье человека	1	Влияние социально-экологических факторов на здоровье человека. Здоровье и его составляющие. Факторы, положительно и отрицательно влияющие на организм человека. Проблема техногенных воздействий на здоровье человека (электромагнитные поля, бытовая химия, избыточные шумы, радиация и т.п.). Адаптация организма человека к факторам окружающей среды. Принципы формирования здоровьесберегающего поведения. Физическая активность и здоровье. Биохимические аспекты рационального питания Задание на дом: составить план рабочего дня руководителя, секретаря	2	2	ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 1.3.
	Практические занятия		-		

	Лабораторные работы		2	2	
	1	Лабораторная работа № 6 Влияние абиотических факторов на человека Задание на дом: составить рацион правильного питания			
	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Раздел 5. Биология в жизни			4	2	
Тема 5.1. Биотехнологии в жизни каждого Тема 5.2. Социально- этические аспекты биотехнологий	Содержание учебного материала		2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	1	Биотехнологии в жизни каждого. Социально-этические аспекты биотехнологий. Биотехнология как наука и производство. Основные направления современной биотехнологии. Методы биотехнологии. Объекты биотехнологии. Этика биотехнологических и генетических экспериментов. Этические аспекты развития биотехнологий и применение их в жизни человека Задание на дом: сообщения «Бионика в технике, промышленности, науке»			
	Практические занятия		2		
	Практическая работа № 12 Научные достижения в области генетических технологий, клеточной инженерии, пищевых биотехнологий Задание на дом: записать примеры микробиологического синтеза				
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Консультации			-		
Дифференцированный зачёт			2		ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК07, ПК 1.3.

Bcero	72	14	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете

Оборудование учебного кабинета:

- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых, динамические пособия, иллюстрирующие биологические процессы, модели)
- гербарии
- коллекции
- набор микропрепаратов по общей биологии
- комплект принадлежностей для проведения лабораторных работ
- микроскоп
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд

Технические средства обучения:

Мультимедийное оборудование (проектор), компьютер с лицензионным программным обеспечением.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Биология. Базовый и углубленный уровни: 10—11 классы : учебник для среднего общего образования / В. Н. Ярыгин [и др.] ; под общей редакцией В. Н. Ярыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 380 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-16228-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544794>
2. Биология: учебник для 10–11 классов общеобразовательных организаций: базовый уровень Авторы: В.Б. Захаров, Н.И. Романова, Е.Т. Захарова. Под редакцией Е.А. Криксунова М: «Русское слово» ISBN978-5-533-02434-1, 2022
3. Биология : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Ярыгин [и др.] ; под редакцией В. Н. Ярыгина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 378 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09603-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>
4. Биология. Тесты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Лапицкая. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 40 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14157-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543964>
5. Биология: выдающиеся ученые : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Юдакова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 264 с. — (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11033-3. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517124>
6. Генетика : учебник для среднего профессионального образования / П. С. Катмаков, В. П. Гавриленко, А. В. Бушов, Е. И. Анисимова ; под общей редакцией П. С. Катмакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15576-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543514>

Интернет-ресурсы:

1. www.sbio.info (Вся биология. Современная биология, статьи, новости, библиотека).
2. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Интернета по биологии).
3. www.5ballov.ru/test (Тест для абитуриентов по всему школьному курсу биологии).
4. www.biology.ru (Биология в Открытом колледже. Сайт содержит электронный учебник по биологии, On-line тесты).
5. www.informika.ru (Электронный учебник, большой список интернет-ресурсов).
6. www.schoolcity.by (Биология в вопросах и ответах). подробная информация по разделам: «Общая биология», «Ботаника», «Зоология», «Человек»).

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через предметные, метапредметные и личностные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Тестирование Опрос Оцениваемая дискуссия Оценка результатов практических работ Творческие работы Выполнение кейса на анализ информации Составление схем Решение практико-ориентированных расчетных заданий Разработка глоссария
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Опрос Тест Разработка глоссария Выполнение лабораторной работы Выполнение кейса на анализ информации Составление схем Решение практико-ориентированных расчетных заданий Заполнение сравнительной таблицы Творческие работы Оцениваемая дискуссия: использование аргументов, биологической терминологии и символики
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Оцениваемая дискуссия Выполнение кейса на анализ информации Выполнение лабораторной работы Оценка результатов практических работ Тест Решение практико-

	ориентированных расчетных заданий Оцениваемая дискуссия: использование аргументов, биологической терминологии и символики
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Опрос Оцениваемая дискуссия Выполнение лабораторной работы Оценка результатов практических работ Составление схем Решение практико-ориентированных расчетных заданий
Профессиональные компетенции	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Опрос Оцениваемая дискуссия Выполнение лабораторной работы Оценка результатов практических работ Решение практико-ориентированных расчетных заданий Выполнение кейса на анализ информации и представление результатов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.10.
к ОПОП-II по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ООД.10 ГЕОГРАФИЯ

2025 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ООД.10 ГЕОГРАФИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «География» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведением.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общеобразовательная дисциплина.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций и профессиональных компетенций:

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие (личностные, метапредметные)	Дисциплинарные (предметные результаты)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов	ПРб 1. Понимать роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участия в решении важнейших проблем человечества: приводить примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития; ПРб 2. Освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; ПРб 3. Сформировать системы

	целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике	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; ПР6 4. Владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; ПР6 10. 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
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять	ПР6 2. Освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве;

	проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности	ПРб 5. 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 наблюдений; формулировать обобщения и выводы по результатам наблюдения; ПРб 6. Сформировать умения находить и использовать различные источники географической информации для получения новых знаний о природных и социально-экономических процессах и явлениях, выявления закономерностей и тенденций их развития, прогнозирования: выбирать и использовать источники географической информации (картографические, статистические, текстовые, видео- и фотоизображения, геоинформационные системы), адекватные решаемым задачам; сопоставлять и анализировать географические карты различной тематики и другие источники географической информации для выявления закономерностей социально-экономических, природных и экологических процессов и явлений; определять и сравнивать по географическим картам разного содержания и другим источникам географической информации качественные и количественные показатели, характеризующие географические объекты, процессы и явления; определять и находить в комплексе источников недостоверную и противоречивую географическую информацию для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; самостоятельно находить, отбирать и применять различные методы познания для решения практико-ориентированных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать	В области духовно-нравственного воспитания: - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в	ПРб 7. Владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными

знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты	и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и	ПРБ 4. Владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или)

	социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	практико-ориентированных задач
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать	ПР6 2. Освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; ПР6 3. 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

	предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	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
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	- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской	ПРб 1. Понимать роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участия в решении важнейших проблем человечества: приводить примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития; ПРб 7. Владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; ПРб 8. Сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов:

	гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	В области экологического воспитания: - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; - активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;	ПРб 3. 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; ПРб 7. Владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; ПРб 8. Сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; ПРб 9. Сформировать умения применять географические знания для оценки разнообразных явлений и процессов: оценивать географические факторы, определяющие сущность и динамику важнейших социально-экономических и геоэкологических процессов; оценивать изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления
ОК 09. Пользоваться профессиональной	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию;	ПРб 2. Освоить и применить знания о размещении основных географических

документацией на государственном и иностранном языках	В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; ПРб 4. Владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; ПРб 7. Владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; ПРб 8. Сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о

		мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач
ПК 1.4. осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	-владеть различными способами общения и взаимодействия, аргументированно вести диалог, -уметь смягчать конфликтные ситуации; -сопоставлять свои суждения по географическим вопросам с суждениями других участников диалога, развернуто и логично излагать свою точку зрения по географическим аспектам различных вопросов использованием языковых средств;	-находить, отбирать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах географическую информацию; -использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных задач; -применять географические знания для оценки разнообразных явлений процессов; -оценивать географические факторы, определяющие сущность важнейших социально-экономических и геоэкологических процессов; -оценивать изученные социально-экономические геоэкологические процессы и явления

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

	очная форма обучения
Аудиторной нагрузки обучающихся (теоретических занятий, практических и лабораторных работ, курсовых работ, индивидуальных проектов)	70
Самостоятельной работы обучающихся	-
Промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета	2

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки (всего)	72

<i>Из них в форме практической подготовки</i>	<i>14</i>
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	70
в том числе:	
теоретические занятия	42
практические занятия	28
Промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «География»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основного),практические занятия		Объём часов		Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
			Всего	Из них в форме практической подготовки	
1	2		3	4	5
Основное содержание					
Введение	Содержание учебного материала		2		
	1	География как наука. Ее роль и значение в системе наук./ Источники географической информации и методы работы с ними. Традиционные и новые методы географических исследований. Географические карты различной тематики и их практическое использование. «Сырые» источники информации и методы работы с ними (видеоблоги, тематические группы в соцсетях, художественная литература, путеводители, карты – их критический анализ) Задание на дом: Составить схему «Связь географии с другими науками»	2	2	ОК 01. ОК 02.
Раздел 1. Общая характеристика мира			38		

Тема 1.1. Современная политическая карта мира Классификация и типология стран мира	Содержание учебного материала		6		
	1	Политическая карта мира. Теоретические основы геополитики как науки. Политическая география и геополитика. Политическая карта мира и изменения, на ней происходящие. Новая многополярная модель политического мироустройства, очаги геополитических конфликтов. Политико-географическое положение. Специфика евразийского и приарктического государства. Основные типы стран: критерии их выделения. Формы правления государств мира, унитарное и федеративное государственное устройство Задание дом: Обозначить на контурной карте 5 республик, 5 монархий и их столицы	2	2	ОК 02. ОК 04. ОК 09. ПК 1.2.
	2	Исторические этапы формирования политической карты и ее современные особенности./Этапы формирования политической карты мира. Условия и особенности социально-экономического развития развитых и развивающихся стран и их типы. Региональные и локальные конфликты. Основные политические и военные союзы в современном мире. Задание на дом: Таблица современных региональных конфликтов	2	-	ОК 02. ОК 04. ОК 09.
	3	Практическое занятие №1: «Политическая карта мира» Задание на дом: Обозначить границы РФ в контурных картах	2	-	

Тема 1.2 География мировых природных ресурсов	Содержание учебного материала		6		
	1	Мировые природные ресурсы. Ресурсообеспеченность. Классификация видов природных ресурсов (минеральные, земельные, водные, биологические, агроклиматические и т.д.). Размещение различных видов природных ресурсов на территории мировой суши. Территориальные сочетания природных ресурсов. Природно-ресурсный потенциал. Взаимодействие человека и природы. Рациональное использование ресурсов и охрана окружающей среды. Задание на дом: Составить диаграмму по использованию природных ресурсов в мире (в процентах)	2	-	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 06. ОК 07.
	2	Практическое занятие №2: «Оценка ресурсообеспеченности отдельных стран (регионов) мира (по выбору)» Задание на дом: Подготовить сообщение «Ресурсы Мирового океана».	2	-	
	3	Практическое занятие №3: «Выявление и обозначение регионов с неблагоприятной экологической ситуацией» Задание на дом: Отметить на контурной карте регионы с неблагоприятной экологической ситуацией.	2	-	

Тема 1.3. География населения	Содержание учебного материала		6		
	1	Современная демографическая ситуация. Численность населения мира и ее динамика. Наиболее населенные регионы и страны мира. Воспроизводство населения и его типы. Демографическая политика. Качество жизни населения. Территориальные различия в средней продолжительности жизни населения, обеспеченности чистой питьевой водой, уровне заболеваемости, младенческой смертности и грамотности населения. Индекс человеческого развития Современная структура населения. Половозрастная структура населения. Расовый, этнолингвистический и религиозный состав населения мира. Социальная структура общества Задание на дом: Составить график « Динамика численности населения»	2		ОК 01. ОК 02. ПК 1.2.
	2	Занятость населения. Размещение населения. Экономически активное и самодеятельное население. Качество рабочей силы в различных странах мира. Особенности размещения населения в регионах и странах мира. Миграции населения, их основные причины и направления. Урбанизация. Масштабы и темпы урбанизации в различных регионах и странах мира «Ложная» урбанизация, субурбанизация, урбанизация. Города-миллионеры, «сверхгорода» и мегалополисы. Задание на дом: Составить схему « Виды урбанизации»	2	-	ОК 01. ОК 02.
	3	Практическая работа № 4: «Анализ особенностей населения в различных странах и регионах мира (особенности демографической ситуации, расселения, сравнительная оценка качества жизни населения, сравнительная оценка культурных традиций народов и др.)» Задание на дом: Дать характеристику демографической ситуации в отдельных странах	2	-	
Тема 1.4. Мировое хозяйство	Содержание учебного материала		4		
	1	Современные особенности развития мирового хозяйства. Мировая экономика, исторические этапы ее развития. Международное географическое разделение труда. Международная специализация и кооперирование. Научно- технический прогресс и его	2	-	ОК 01. ОК 02. ОК 03.

		современные особенности. Современные особенности развития мирового хозяйства. Социально-экономические модели стран. Интернационализация производства и глобализация мировой экономики. Региональная интеграция. Основные показатели, характеризующие место и роль стран в мировой экономике. Задание на дом: Подготовить сообщение «Международные интеграции»			ОК 04.
	2	Практическая работа № 5: «Сравнительная характеристика ведущих факторов размещения производительных сил»	2	-	
Тема 1.5. География отраслей первичной и вторичной сферы мирового хозяйства	Содержание учебной дисциплины		12		
	1	Сельское хозяйство. Горнодобывающая промышленность. 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. Рыболовство. Географические аспекты добычи различных видов полезных ископаемых. Задание на дом: Подготовить сообщение на тему «Топ стран лидирующих в сельском хозяйстве и горнодобывающей промышленности»	2	-	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ПК 1.2.
	2	Топливо-энергетический комплекс мира. Электроэнергетика мира. Топливный баланс мира. Рост производства различных видов топлива. Газовая, нефтяная, угольная промышленность мира. Альтернативные источники энергии. Географические особенности развития мировой электроэнергетики. Задание на дом: Составить таблицу «Плюсы и минусы альтернативных источников энергии» Металлургический комплекс. Современное развитие чёрной металлургии мира. Металлургические базы мира. Географические особенности развития цветной металлургии мира. Факторы размещения предприятий цветной металлургии. Задание на дом: Составить схему «Основные типы предприятий черной и цветной металлургии»	2	-	
	3	Химическая промышленность. Лесная (лесоперерабатывающая) и лёгкая промышленность. Географические особенности развития химической, лесной и лёгкой промышленности Задание на дом: Составить схему основных направлений промышленности (химическая, лесная, легкая).	2	-	

		Машиностроение. Отраслевая структура машиностроения. Развитие отраслей машиностроения в мире. Главные центры машиностроения. Задание на дома: Составить схему основных направлений машиностроения.			
	4	Практическая работа № 6: «Определение хозяйственной специализации стран и регионов мира» Задание на дом: Дать характеристику хозяйственной специализации отдельных регионов мира (по выбору).	2	-	
	5	Практическая работа № 7: «Размещение профильной отрасли мирового хозяйства на карте мира» Задание на дом: Отметить в контурной карте основные отрасли мирового хозяйства	2	-	
	6	Практическая работа № 8: «Составление экономико-географической характеристики профильной отрасли» Задание на дом: Подготовить сообщение «Крупнейшие мировые морские торговые порты и аэропорты».	2	-	
Содержание учебного материала			4		
Тема 1.6. География отраслей третичной сферы мирового хозяйства	1	Транспортный комплекс. /Транспортный комплекс и его современная структура. Грузо- и пассажирооборот транспорта. Географические особенности развития различных видов мирового транспорта. Крупнейшие мировые морские торговые порты и аэропорты. Задание на дом: Схема основных видов транспорта.	2	-	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ПК 1.2.
		Основные направления международной торговли товарами и услугами. Особенности современной торговли услугами Факторы, формирующие международную хозяйственную специализацию стран и регионов мира. Дифференциация стран мира по уровню развития медицинских, образовательных, туристских, деловых и информационных услуг. Задание на дом: Сообщение « Пути развития торговли».			
	2	Практическая работа № 9: «Определение и обозначение стран-экспортеров основных видов промышленной и сельскохозяйственной продукции, видов сырья, районов международного туризма и отдыха» Задание на дом: Подготовить виртуальную экскурсию в одну из стран Европы	2	-	
Раздел 2. Региональная характеристика мира			28		

Тема 2.1. Зарубежная Европа	Содержание учебного материала		6		
	1	Место и роль Зарубежной Европы в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Характеристика природно-ресурсного потенциала. Особенности населения Хозяйство стран Зарубежной Европы. Сельское хозяйство. Транспорт. Туризм. Особенности отраслевого состава промышленности. Особенности развития сельского хозяйства Зарубежной Европы. Уровень развития транспорта и туризма в Европе. Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Европе. Задание на дом: Сообщение на тему «Страна Зарубежной Европы» (выбрать одну из стран Зарубежной Европы).	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ПК 1.2.
	2	Германия и Великобритания как ведущие страны Зарубежной Европы. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Природно-ресурсный потенциал, население, ведущие отрасли хозяйства и их территориальная структура. Задание на дом: Схема туристической поездки в Великобританию/ Германию.	2	-	
	3	Практическая работа № 10: «Характеристика особенностей природы, населения и хозяйства европейской страны(по выбору)» Задание на дом: Подготовить сообщение по одной из бывших азиатских республик СССР.	2	-	
Содержание учебного материала			6		
Тема 2.2. Зарубежная Азия	1	Место и роль Зарубежной Азии в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. «Горячие точки» современной зарубежной Азии. Характерные черты природно-ресурсного потенциала, населения и хозяйства регионов зарубежной Азии. Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Азии. Задание на дом: Сообщение на тему «Страна Зарубежной Азии» (выбрать одну из стран Зарубежной Азии).	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ПК 1.2.
	2	Япония, Китай, Индия и страны Персидского залива как ведущие страны Зарубежной Азии. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Природно-ресурсный потенциал, население, ведущие отрасли хозяйства и их территориальная структура. Задание на дом: На контурной карте указать основные пути экспорта-импорта товаров (сырья)	2	-	
	3	Практическая работа № 11: «Характеристика особенностей природы, населения и хозяйства азиатской страны(по выбору)»	2	-	

		Задание на дом: Составить сравнительную таблицу по странам Азии.			
Тема 2.3. Африка	Содержание учебного материала		2		
	1	Место и роль Африки в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Характерные черты природно-ресурсного потенциала и особенности населения Африки Хозяйство стран Африки. Особенности хозяйства стран Африки. Особенности развития субрегионов Африки. Экономическая отсталость материка и пути ее преодоления. Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Африке. Задание на дом: Сообщение на тему «Страна Африки» (выбрать одну из стран Африки).	2	-	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ПК 1.2.
	Содержание учебного материала		6		
Тема 2.4. Северная и Южная Америка	1	Место и роль Северной Америки в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Характерные черты природно-ресурсного потенциала, населения и хозяйства. Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Северной Америке США. Природные ресурсы, население и хозяйство США. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Население США. Ведущие отрасли хозяйства и экономические районы США Канада. Природные ресурсы и хозяйство Канады. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Население Канады. Ведущие отрасли хозяйства и экономические районы Канады. Задание на дом: Сообщение на тему «Штаты США» (выбрать один из штатов США).	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ПК 1.2.
	2	Место и роль Латинской Америки в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Население Латинской Америки Хозяйство стран Латинской Америки. Отрасли международной специализации. Территориальная структура хозяйства. Интеграционные группировки Бразилия и Мексика как ведущие страны Латинской Америки. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Природно-ресурсный потенциал, население, ведущие отрасли хозяйства и их территориальная структура. Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Латинской Америке. Задание на дом: Сообщение на тему «Страны Латинской Америки» (выбрать одну из стран	2	-	

		Латинской Америки).			
	3	Практическая работа №12: «Составление сравнительной экономико-географической характеристики двух стран Северной и Латинской Америки» Задание на дом: Заполнить таблицу «Экономические отличия Северной и Латинской Америк» (на примере одной из стран Латинской Америки)	2	-	
	Содержание учебного материала		2		
Тема 2.5. Австралия и Океания	1	Место и роль Австралии и Океании в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Особенности природно-ресурсного потенциала, населения и хозяйства. Отраслевая и территориальная структура хозяйства Австралии и Новой Зеландии. Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Австралии и Океании. Задание на дом: Сообщение на тему «Острова Океании» (выбрать один из островов Океании)	2	-	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ПК 1.2.
	Содержание учебного материала		6		
Тема 2.6. Россия в современном мире	1	Россия на политической карте мира. Изменение географического, геополитического и геоэкономического положения России на рубеже XX — XXI веков. Место России в мировом хозяйстве, ее участие в международной торговле товарами и других формах внешнеэкономических связей. Особенности территориальной структуры хозяйства. География отраслей международной специализации РФ. Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в России. Задание на дом: Нанести основные виды предприятий на контурную карту.	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ПК 1.2.
	2	Практическая работа №13: «Оценка современного геополитического и геоэкономического положения России. Определение роли России и ее отдельных регионов в международном географическом разделении труда» Задание на дом: Выписать основные отрасли внешней торговли	2	-	
	3	Практическая работа №14: «Определение отраслевой и территориальной структуры внешней торговли товарами России» Задание на дом: Составить схему «Структура внешней торговли»	2		
Раздел 3. Глобальные проблемы человечества			2		
	Содержание учебного материала		2		

Тема 3.1. Классификация глобальных проблем. Глобальные прогнозы, гипотезы и проекты	1	Глобальные проблемы человечества. Глобальные процессы. Континентальные, региональные, зональные, локальные проявления глобальных процессов. Понятие о глобальных проблемах современности — естественно-научных и общественных. Сырьевая, энергетическая, демографическая, продовольственная и экологическая проблемы как особо приоритетные, возможные пути их решения. Проблема преодоления отсталости развивающихся стран. Влияние предприятий профильной отрасли на глобальные проблемы. Роль географии в решении глобальных проблем человечества. Задание на дом: Составить схему «Последствия глобальных проблем человечества»	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 06. ОК 07.
Дифференцированный зачет			2		
Всего			72	14	

3 . Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины

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

наличия учебного кабинета «Гуманитарных и социальных дисциплин»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением

мультимедиа, проектор.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

Интерактивная доска, компьютерные столы и стулья.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

1.Комплект учебно-наглядных пособий:

- атлас мира
- контурные карты
- карта мира

2. Комплект электронных пособий:

Развивающие фильмы: «Дом», «Мир без нефти», «Коллекция фильмов NationalGeographic», «Крупнейшие заводы мира» и др.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основные электронные издания:

1. География для колледжей : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Коломиец [и др.] ; под редакцией А. В. Коломийца, А. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 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: 28.04.2024).
2. Симагин, Ю. А. Экономическая география и регионалистика : учебник для среднего профессионального образования / Ю. А. Симагин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 482 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17813-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537196> (дата обращения: 28.04.2024).
3. Солодовников, А. Ю. Социально-экономическая география зарубежной Азии, Австралии и Океании : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Солодовников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10419-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541141> (дата обращения: 28.04.2024).

4. Солодовников, А. Ю. Социально-экономическая география Латинской Америки : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Солодовников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09250-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541140> (дата обращения: 28.04.2024).
5. Солодовников, А. Ю. Социально-экономическая география евроатлантического региона : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Солодовников. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 401 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18203-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534524> (дата обращения: 28.04.2024).
6. География мира. Социально-экономическая география мира : учебник и практикум для вузов / Н. В. Каледин [и др.] ; под редакцией Н. В. Каледина, Н. М. Михеевой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18600-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537469> (дата обращения: 28.04.2024).
7. География мира. Политическая география и геополитика : учебник и практикум для вузов / Н. В. Каледин [и др.] ; под редакцией Н. В. Каледина, Н. М. Михеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18595-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536679> (дата обращения: 28.04.2024).
8. Анохин, А. А. География населения с основами демографии : учебник для вузов / А. А. Анохин, Д. В. Житин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18415-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534962> (дата обращения: 28.04.2024).
9. Солодовников, А. Ю. Социально-экономическая география Африки : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Солодовников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 201 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08844-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541142> (дата обращения: 28.04.2024).
10. Гладкий, Ю. Н. Регионоведение : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Гладкий, А. И. Чистобаев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16483-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542274> (дата обращения: 28.04.2024).
11. Григорьев, А. А. Удивительная география : учебное пособие / А. А. Григорьев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 364 с. — (Открытая наука). — ISBN 978-5-534-07232-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541017> (дата обращения: 28.04.2024).

Интернет-ресурсы:

1. <https://resh.edu.ru/subject/4/10/> (Российская электронная школа)
2. <https://interneturok.ru/book/geografy/10-klass/geografiya-10-klass-maksakovskiy-v-p> (internet урок-библиотека видеоуроков)

4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Тестирование, географический диктант, устный опрос, эссе, доклады, рефераты, оценка составленных презентаций по темам раздела, оценка работы с картами атласа мира, заполнение контурных карт, оценка результатов практических работ
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Тестирование, географический диктант, устный опрос, эссе, доклады, рефераты, оценка составленных презентаций по темам раздела, оценка работы с картами атласа мира, заполнение контурных карт, оценка результатов практических работ
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	Тестирование, географический диктант, устный опрос, эссе, доклады, рефераты, оценка составленных презентаций по темам раздела, оценка работы с картами атласа мира, заполнение контурных карт, оценка результатов практических работ
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Тестирование, географический диктант, устный опрос, эссе, доклады, рефераты, оценка составленных презентаций по темам раздела, оценка работы с картами атласа мира,

	заполнение контурных карт, оценка результатов практических работ
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Тестирование, географический диктант, устный опрос, эссе, доклады, рефераты, оценка составленных презентаций по темам раздела, оценка работы с картами атласа мира, заполнение контурных карт, оценка результатов практических работ
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	Тестирование, географический диктант, устный опрос, эссе, доклады, рефераты, оценка составленных презентаций по темам раздела, оценка работы с картами атласа мира, заполнение контурных карт, оценка результатов практических работ
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Тестирование, географический диктант, устный опрос, эссе, доклады, рефераты, оценка составленных презентаций по темам раздела, оценка работы с картами атласа мира, заполнение контурных карт, оценка результатов практических работ
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Тестирование, географический диктант, устный опрос, эссе, доклады, рефераты, оценка составленных презентаций по темам раздела, оценка работы с картами атласа мира, заполнение контурных карт, оценка результатов практических работ
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Устный зачет, тестирования, устные и письменные опросы, практическая работа, дифференцированный зачет

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.11.
к ОПОП-II по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ООД.11 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)**

2025 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ООД.11 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык» является частью образовательных программ подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» направленности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общеобразовательные дисциплины.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие (личностные, метапредметные)	Дисциплинарные (предметные) результаты
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно	- владеть основными видами речевой деятельности в рамках следующего тематического содержания речи: Межличностные отношения в семье, с друзьями и знакомыми. Конфликтные ситуации, их предупреждение и разрешение. Внешность и характер человека и литературного персонажа. Повседневная жизнь. Здоровый образ жизни. Школьное образование. Выбор профессии. Альтернативы в продолжении образования. Роль иностранного языка в современном мире. Молодежь в современном обществе. Досуг молодежи. Природа и экология. Технический прогресс, современные средства информации и коммуникации, Интернет-безопасность. Родная страна и страна/страны изучаемого языка. Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка; Современный мир профессий. Ценностные ориентиры молодежи в современном обществе. Деловое общение. Проблемы современной цивилизации. Россия и мир: вклад России в мировую культуру, науку, технику говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и

	формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и	официального общения объемом до 10 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 17-18 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; - передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 17-18 фраз результаты выполненной проектной работы; - аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 3,5 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 700-900 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,

	критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; -- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; и способность их использования в познавательной и социальной практике	таблицу, график, диаграмму и/или прочитанный/прослушанный текст объемом до 250 слов; комментировать информацию, высказывание, цитату, пословицу с выражением и аргументацией своего мнения; - владеть фонетическими навыками: различать на слух и адекватно, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правило отсутствия фразового ударения на служебных словах; владеть правилами чтения и осмысленно читать вслух аутентичные тексты объемом до 150 слов, построенные в основном на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и интонации; овладение орфографическими навыками в отношении изученного лексического материала; овладение пунктуационными навыками: использовать запятую при перечислении, обращении и при выделении вводных слов; апостроф, точку, вопросительный и восклицательный знаки; не ставить точку после заголовка; правильно оформлять прямую речь, электронное сообщение личного характера; - знать и понимание основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений; выявление признаков изученных грамматических и лексических явлений по заданным основаниям; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1650 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи

		изученных морфологических форм и синтаксических конструкций изучаемого иностранного языка в рамках тематического содержания речи в соответствии с решаемой коммуникативной задачей; - владеть социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка (например, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения); иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении; - владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации: при говорении - переспрос; при говорении и письме - описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании - языковую и контекстуальную догадку; - уметь сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические); - иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при

		работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме; -осуществлять межличностное и межкультурное общение на основе знаний о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	В области ценности научного познания: -сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе. Овладение универсальными учебными	- владеть социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка (например, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения); иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении; - владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации: при говорении - переспрос; при говорении и письме - описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании - языковую и контекстуальную догадку; - уметь сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические); -иметь опыт практической деятельности в

	познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;	повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме

	- владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в	- говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 14-15 фраз результаты выполненной проектной работы; -иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме; осуществлять межличностное и межкультурное общение на основе знаний о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка

	различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным. Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;	-аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 3,5 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; -владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1650 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; -иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и междпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила

	- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и	информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме

	методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	
ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	использование средств информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; ведение учётных регистрационных форм, использование их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; установление и поддержка коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживание конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия; соблюдение служебного этикета; обеспечение информационной безопасности	получение необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий; соблюдение правил речевого этикета, правил поддержания и развития межличностных отношений, требований охраны труда
ПК.1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий	встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях, установление порядка приёма для	координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации

посетителей организации	различных категорий посетителей; умение: 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.	
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	выбор формы планирования и оформления планировщика (органайзера) руководителя и секретаря; установление цели, определение приоритетности и очередности выполнения работ и эффективное распределение рабочего времени; согласование встреч и мероприятий и внесение информации в планировщик (органайзер); информирование руководителя о	планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря

	приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбор оптимальных способов внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечение информационной безопасности деятельности организации; применение в работе средств информационных и коммуникационных технологий.	

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки обучающегося 150 часа, в том числе:

	очная форма обучения
аудиторной нагрузки обучающихся (теоретических занятий, практических и лабораторных работ, курсовых работ, индивидуальных проектов)	150
самостоятельной работы обучающихся	-
консультаций	-
консультаций перед экзаменом	4
промежуточная аттестация в форме экзамена	8

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки (всего)	150
<i>Из них в форме практической подготовки (профессионально ориентированное содержание)</i>	30
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	138
в том числе:	
теоретические занятия	
лабораторные занятия	
практические занятия	138
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
консультации	-
консультации в рамках промежуточной аттестации	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8

3. 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов		Коды компетенций и личностных метапредметных, предметных результатов, формированию которых способствует элемент программы
		Всего	из них в форме практического подготовки (профессионально-ориентированное содержание)	
1	2	3	4	5
Раздел 1. Основное содержание		110		
Тема 1.1. Повседневная жизнь семьи. Внешность и характер членов семьи	Содержание учебного материала	12		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практические занятия			
	1 Приветствие, прощание/ введение новой лексики по теме, глаголы To be, to have got, выполнение лексических и грамматических упражнений; Задание на дом: составление диалогов по теме «Общение с друзьями и знакомыми».	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	2 Отношения поколений в семье/ составление и инсценировка диалогов на тему «Знакомство» с использованием изученной лексики, работа с грамматическими упражнениями по теме «Числительные»; Задание на дом: учебник Planet of English: страница 7, упражнение 7.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	3 Грамматический практикум/ работа с грамматическими структурами и заданиями; Задание на дом: выполнить грамматические упражнения.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	4 Лексико-грамматический практикум/ выполнение лексико-грамматических заданий по теме;	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04

		Задание на дом: рассказать о традициях в своей семье.			
	5	Практика устной речи/ составление и инсценировка диалогов, полилогов и монологов по теме; Задание на дом: составить мини диалог о семье.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	6	Описание внешности и характера человека/ введение лексики (внешность человека (high: shot, medium high, tall/nose: hooked, crooked, etc.), личные качества человека (confident, shy, successful, etc.), составление монологов, повторение изученной грамматики; Задание на дом: решить кроссворд стр. 14 Пособие для самостоятельных работ учащихся (Иванова, Шиловская (Юрайт)).	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
Тема 1.2. Молодёжь в современном обществе. Досуг молодёжи: увлечения и интересы	Содержание учебного материала		12		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	Практические занятия				
	7	Рабочий день/ составление монолога «Мой рабочий день»; введение лексики (рутина (go to college, have breakfast, take a shower, etc.); наречия (always, never, rarely, sometimes, etc.)); закрепление грамматического материала «Числительные: обозначение времени, даты»; Задание на дом: повторить пройденный на уроке материал.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	8	Лексический практикум/ составление монологов, диалогов; выполнение лексических заданий; Задание на дом: написать сообщение о работе в офисе.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	9	Аудирование по теме «Рабочий день»/ выполнение лексико-грамматических заданий, заданий по аудированию; Задание на дом: повторить изученную лексику по теме.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	10	Досуг. Хобби / Введение новой лексики (предлоги времени); закрепление грамматического материала (простое настоящее время и простое продолжительное время (их образование и функции в действительном залоге));	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04

		Задание на дом: подготовить рассказ о своём увлечении.			
	11	Активный и пассивный отдых/закрепление пройденного лексического материала Темы 1.1.-1.2.; выполнение лексических и грамматических упражнений; повторение грамматического материала «love/like/enjoy + Infinitive/-ing, типы вопросов, способы выражения будущего времени»; Задание на дом: написать план пересказа текста.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	12	Монологическая речь / составление монологов по теме, выполнение лексических заданий по теме; Задание на дом: написать и выучить мини монолог по теме.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
Тема 1.3. Условия проживания в городской и сельской местности	Содержание учебного материала		8		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практические занятия				
	13	Особенности проживания в городе. Инфраструктура. / введение новой лексики (здания (attached house, apartment, etc.); комнаты (living-room, kitchen, etc.); обстановка (armchair, sofa, carpet, etc.); техника и оборудование (flat-screen TV, camera, computer, etc.); условия жизни (comfortable, close, nice, etc.); места в городе (city centre, church, square, etc.); закрепление грамматического материала(оборот there is/are; неопределённые местоимения some/any/one и их производные), предлоги направления (forward, past, opposite, etc.); Задание на дом: написать о преимуществах и недостатках своей квартиры (дома).	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	14	Лексико-грамматический практикум по теме / работа с лексикой по теме, выполнение лексико-грамматических заданий по теме; Задание на дом: написать мини рассказ о любимой комнате.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	15	Составление диалогов по теме/ работа с лексикой по теме, составление диалогов по теме; Задание на дом: составить мини диалог по теме.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	16	Описание здания, интерьера. Описание колледжа/ закрепление	2		ОК 01, ОК 02, ОК

		изученной лексики, работа с наглядным материалом, составление диалогов по теме; повторение грамматического материала (модальные глаголы в этикетных формулах; формулы вежливости (Could you __, please? Would you like __? Shall I __?); наречия, обозначающие направление)); Задание на дом: учебник Planet of English: страница 180, упражнение 14.			04
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
Тема 1.4. Покупки: одежда, обувь и продукты питания	Содержание учебного материала		20		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практические занятия				
	17	Грамматический практикум/ повторение и закрепление правил по грамматике, выполнение грамматических упражнений по теме; Задание на дом: выполнить грамматическое упражнение по теме.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	18	Виды магазинов. Ассортимент товаров./ введение лексики по теме (виды магазинов и отделы в магазине (shopping mall, department store, dairy produce, etc.), одежда (trousers, a sweater, a blouse, a tie, a skirt, etc) ; введение грамматики по теме (существительные исчисляемые и неисчисляемые; употребление слов many, much, a lot of, little, few, a few с существительными); Задание на дом: учебник Planet of English: страница 95, упражнение 5.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	19	Диалогическая речь по теме «В магазине»/ работа с лексикой по теме, составление диалогов по теме; Задание на дом: выучить диалог по теме.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	20	Shopping / введение лексики по теме, выполнение лексико-грамматических упражнений по теме; Задание на дом: подготовить сообщение по теме.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	21	Совершение покупок в продуктовом магазине/ введение лексики по теме (товары (juice, soap, milk, bread, butter, sandwich, a bottle of milk, etc.), одежда (trousers, a sweater, a blouse, a tie, a skirt, etc)); выполнение лексических и грамматических упражнений по теме; Задание на дом: выучить слова упр.6, с.95 учебник Planet of	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04

		English			
	22	Лексический практикум / работа с лексикой по теме, выполнение лексических заданий по теме; Задание на дом: составить лексический словарь по теме	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	23	Грамматический практикум по теме / работа с грамматикой по теме, выполнение лексических и грамматических заданий по теме; Задание на дом: составить грамматическую таблицу «Времена английского глагола»	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	24	Совершение покупок в магазине одежды/обуви /бытовой техники/ закрепление пройденного лексического и грамматического материала по теме, повторение грамматического материала (артикли: определенный, неопределенный, нулевой; чтение артиклей); Задание на дом: составить монолог-мнение о покупке обуви/одежды/бытовой техники онлайн.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	25	Лексико-грамматический практикум по теме/ закрепление пройденного лексического и грамматического материала по теме; Задание на дом: составить интеллект карту по теме	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	26	Развитие диалогической и монологической речи «At the shop»/ составление и инсценировка диалогов, монологов «В магазине», повторение изученной лексики, повторение грамматического материала; Задание на дом: учебник Planet of English: страница 100, упражнение 15.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
Тема 1.5. Здоровый образ жизни и забота о здоровье: сбалансированное питание. Спорт	Содержание учебного материала		20		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практические занятия				
	27	Физическая культура и спорт/ введение лексики по теме (части тела (neck, back, arm, shoulder, etc), названия видов спорта (football, yoga, rowing, etc.)); введение грамматики по теме (простое прошедшее время (образование и функции в действительном залоге. Чтение и правописание окончаний в настоящем и	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04

	прошедшем времени); правильные и неправильные глаголы; used to + Infinitive structure); Задание на дом: учебник Planet of English: выучить слова на странице 190.			
28	Популярные виды спорта/ введение лексики по теме; выполнение лексических заданий по теме; Задание на дом: подготовить рассказ о популярных видах спорта	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
29	Знаменитые спортсмены/ введение лексики по теме, выполнение лексико-грамматических заданий по теме; Задание на дом: подготовить доклад о известном спортсмене	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
30	Здоровый образ жизни/ введение лексики по теме (правильное питание (diet, protein, etc.); симптомы и болезни (running nose, catch a cold, etc.)); введение грамматики по теме (образование множественного числа с помощью внешней и внутренней флексии; множественное число существительных, заимствованных из греческого и латинского языков; существительные, имеющие одну форму для единственного и множественного числа; чтение и правописание окончаний); составление монологов по теме «Спорт», повторение грамматики; Задание на дом: учебник Planet of English: страница 117, упражнение 7.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
31	Грамматический практикум по теме/ повторение грамматики по теме, выполнение лексико-грамматических заданий по теме; Задание на дом: подготовить рассказ о любимых спортсменах	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
32	Лексический практикум по теме/ введение лексики по теме, выполнение лексико-грамматических заданий по теме; Задание на дом: повторить лексику по теме	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
33	Еда полезная и вредная/ выполнение лексических и грамматических упражнений по теме, повторение и закрепление лексики (еда (egg, pizza, meat, etc); способы приготовления пищи (boil, mix, cut, roast, etc); дробь и меры весов (1/12: one-twelfth)); чтение и перевод текста, выполнение упражнений к тексту; Задание на дом: написать план пересказа текста.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
34	Диалогическая речь по теме/ повторение лексики по теме, выполнение лексико-грамматических заданий по теме, составление	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04

		диалогов по теме; Задание на дом: повторить лексику по теме			
	35	Олимпийские игры / чтение и перевод текста по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений по теме (раздаточный материал), аудирование; Задание на дом: подготовить пересказ текста.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	36	Закрепление лексики по теме «Олимпийские игры» / чтение и перевод мини текстов по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений по теме (раздаточный материал); Задание на дом: подготовить пересказ текста по теме.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
Тема 1.6. Туризм. Виды отдыха.	Содержание учебного материала		12		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практические занятия				
	37	Почему и как люди путешествуют / введение лексики по теме (виды путешествий (travelling by plane, by train, etc.); виды транспорта (bus, car, plane, etc.); введение грамматики по теме (неопределенные местоимения, образование степеней сравнения наречий); Задание на дом: подготовить сообщение о достопримечательностях Екатеринбурга.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	38	Путешествие и туризм / введение лексики по теме, выполнение лексические заданий по теме; Задание на дом: подготовить сообщение о достопримечательностях Урала.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	39	Грамматический практикум по теме / работа с грамматическими правилами и упражнениями по теме; Задание на дом: выполнить грамматические упражнения.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	40	Путешествие на поезде, самолете / чтение и перевод текста, выполнение упражнений к тексту, составление монолога по теме «Преимущества и недостатки способов путешествий»; Задание на дом: учебник «Английский язык для менеджеров» Колесникова Н.Н., стр. 114, упр. 4	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04

	41	Монологическая речь по теме/ чтение и перевод мини текстов, выполнение упражнений к текстам, составление монологов по теме; Задание на дом: составить монолог о путешествии	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	42	Путешествия: в город или на природу / введение лексики по теме, выполнение лексические заданий по теме; Задание на дом: подготовить сообщение о любимых достопримечательностях.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
	Содержание учебного материала		12		ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 1.7. Страны изучаемого языка	Практические занятия				
	43	Великобритания/ введение новой лексики (государственное устройство (government, president, Chamber of parliament, etc.); погода и климат (wet, mild, variable, etc.), экономика (gross domestic product, machinery, income, etc.), достопримечательности (sights, Tower Bridge, Big Ben, Tower, etc)); введение грамматического материала (количественные и порядковые числительные; обозначение годов, дат, времени, периодов); работа с текстом по теме; Задание на дом: учебник Planet of English: страница 157, упражнение 12.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	44	Закрепление темы «Великобритания»/ повторение изученной лексики, выполнение лексико-грамматических заданий по теме; Задание на дом: повторить лексику по теме.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	45	США/ введение лексики (географическое положение, климат, население; национальные символы; политическое и экономическое устройство, традиции повторение грамматического материала (артикли с географическими названиями, сравнительные обороты than, as...as, not so ... as); работа с текстом по теме; Задание на дом: составить 5 предложений с изученной лексикой	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	46	Повторение лексики по теме «США» / повторение изученной лексики, выполнение лексико-грамматических заданий по теме; Задание на дом: повторить лексику по теме.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04

	47	Великобритания и США (крупные города, достопримечательности)/ закрепление пройденного грамматического материала, выполнение упражнений на закрепление изученной лексики по теме 1.7.; составление краткой сравнительной характеристики обоих государств; Задание на дом: подготовиться к словарному диктанту по теме 1.7.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	48	Лексико-грамматический практикум по теме/ закрепление пройденного лексического и грамматического материала по теме; Задание на дом: составить интеллект карту по теме	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
Тема 1.8. Российская федерация	Содержание учебного материала		14		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практические занятия				
	49	Географическое положение, климат, население РФ/ введение новой лексики (погода и климат (wet, mild, variable, continental, etc.)); введение грамматики (прошедшее совершенное действие (образование и функции в действительном залоге; слова — маркеры времени)); работа с текстом по теме; выполнение упражнений по тексту; Задание на дом: подготовить пересказ текста.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	50	Лексический практикум по теме/ повторение лексики по теме, выполнение лексико-грамматических заданий по теме; Задание на дом: повторить лексику по теме	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	51	Национальные символы. Политическое и экономическое устройство / введение новой лексики (государственное устройство (government, president, judicial, commander-in-chief, etc.), экономика (gross domestic product, machinery, income, heavy industry, light industry, oil and gas resources, etc.)); работа с текстом по теме; выполнение упражнений по тексту; Задание на дом: учебник Planet of English: страница 148, упражнение 13.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	52	Достопримечательности Москвы/ работа с текстом по теме; выполнение упражнений по тексту, закрепление пройденного лексического материала, работа с лексикой	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04

		(достопримечательности (the Kremlin, the Red Square, Saint Petersburg, etc).); Задание на дом: учебник Planet of English: выучить слова на странице 133.			
	53	Закрепление темы «Достопримечательности Москвы»/ работа с лексикой по теме, выполнение лексических заданий по теме; Задание на дом: повторить лексику по теме.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	54	Традиции народов России/ работа с текстом по теме; выполнение упражнений по тексту, выполнение грамматических и лексических упражнений для закрепления пройденного материала; Задание на дом: подготовить рассказ о своем любимом празднике, используя шаблон.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	55	Лексико-грамматический практикум по теме/ закрепление пройденного лексического и грамматического материала по теме; Задание на дом: составить интеллект карту по теме	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
Раздел 2.	Иностранный язык для специальных целей		26		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 2.1. Работа в сфере «человек-человек»	Содержание учебного материала		6		
	Практические занятия				
	56	Введение лексики по теме: «Переговоры»/ введение клише и выражений, используемых в деловых переговорах; чтение и перевод текста «Правила ведения переговоров»; Задание на дом: подготовить сообщение о выдающейся личности XXI века.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	57	Развитие диалогической речи «Телефонные переговоры»/ составление и инсценировка диалогов «Переговоры по телефону»; Задание на дом: дополнить и выучить словарь терминов.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.3
	58	Работа с текстом «Деловой этикет. Конфликтные ситуации»/ чтение и перевод текста, выполнение упражнений к тексту; составление плана пересказа текста; Задание на дом: подготовить пересказ текста.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.2

	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
Тема 2.2. Финансовые учреждения и услуги	Содержание учебного материала		8		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практические занятия				
	59	Введение лексики по теме «Экономика»/изучение новой лексики, чтение текста «Экономика»; выполнение лексических упражнений, устный обратный перевод предложений; Задание на дом: выучить изученную лексику.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	60	Лексико-грамматический практикум по теме/ закрепление пройденного лексического и грамматического материала по теме; Задание на дом: составить интеллект карту по теме	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	61	Работа с текстом «Финансовые услуги»/финансовые учреждения и финансовые услуги; Специалисты в сфере финансов и экономики; чтение и перевод текста; выполнение упражнений к тексту; Задание на дом: написать 5 вопросов к тексту.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	62	Лексический практикум по теме/ повторение лексики по теме, выполнение лексико-грамматических заданий по теме; Задание на дом: повторить лексику по теме	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Лабораторные работы		-		
Тема 2.3. Профессиональные требования	Контрольные работы		-		
	Содержание учебного материала		6		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Практические занятия				
	63	Введение лексики по теме «Документоведение» / изучение профессионально-ориентированной лексики; составление предложений с новой лексикой; Герундий, инфинитив; Задание на дом: выполнить грамматические упражнения по теме.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	64	Грамматический практикум по теме / работа с грамматическими правилами и упражнениями по теме; Задание на дом: выполнить грамматические упражнения.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09

	65	Работа с текстом по теме «Архивист» / Специфика работы по профессии/специальности; основные принципы деятельности по профессии/специальности; чтение и перевод текста, выполнение упражнений к тексту; Задание на дом: составить план пересказа текста.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
Тема 2.4. Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка, их вклад в науку и мировую культуру	Содержание учебного материала		8		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практические занятия				
	66	Выдающиеся личности в истории России/ чтение и перевод текста, выполнение упражнений к тексту, повторение модальных глаголов; закрепление пройденной профессионально ориентированной лексики; закрепление грамматики (грамматические конструкции типичные для научно-популярного стиля); Задание на дом: повторить изученный материал по темам 2.1.-2.4.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	67	Диалогическая речь по теме/ повторение лексики по теме, выполнение лексико-грамматических заданий по теме, составление диалогов по теме; Задание на дом: повторить лексику по теме	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	68	Выдающиеся люди родной страны/ чтение и перевод текста, выполнение упражнений к тексту, проведение проверочной работы на знание профессионально ориентированной лексики; Задание на дом: подготовиться к дифференцированному зачету.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	69	Повторение и закрепление ранее изученного материала / работа с лексико-грамматическими упражнениями по теме Задание на дом: повторить лексику по теме	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
Консультации			-		
Консультации перед экзаменом			4		
Экзамен			8		
Всего			150	30	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Иностранный язык».

Оборудование учебного кабинета:

словари (по количеству обучающихся в группе), дидактический материал, наглядные пособия, доска, рабочее место преподавателя, стол, стулья (по числу обучающихся), шкаф для хранения раздаточного дидактического материала

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания:

1. [Аитов В.Ф., Аитова В.М. «Английский язык», М, Юрайт, 2020.](#)
2. [Евсюкова Е.Н., Рутковская Г.Л., Тараненко О.И. «Английский язык. Reading and discussion», М, Юрайт, 2020.](#)
3. [Нужнова Е.Е., Буримская Д.В. «Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management», М, Юрайт, 2020.](#)
4. [Чиронова И.И. «Английский язык для юристов», М, Юрайт, 2020.](#)

Электронные издания (электронные ресурсы)

www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish

www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через предметные, метапредметные и личностные результаты, направленные на формирование общих компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Фронтальный опрос, тесты, оценка результатов практических работ
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Составление сообщений, монологов и диалогов, ролевая игра, презентации, интеллект-карта, составление схем
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Ролевая игра, составление диалогов, выполнение парных и групповых заданий
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Опрос, перевод документации на государственном и иностранном языках, заполнение таблиц и работа с ними, создание кластеров
ПК 1.1. Осуществлять прием - передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Фронтальный опрос, тесты, оценка результатов практических работ
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Ролевая игра, составление диалогов, выполнение парных и групповых заданий
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Опрос, перевод документации на государственном и иностранном языках, заполнение таблиц и работа с ними, создание кластеров

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.11.
к ОПОП-II по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ООД.11 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)

2025 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ООД.11 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык» является частью образовательных программ подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» направленности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина общеобразовательного цикла.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие (личностные, метапредметные)	Дисциплинарные (предметные) результаты
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;	- владеть основными видами речевой деятельности в рамках следующего тематического содержания речи: Межличностные отношения в семье, с друзьями и знакомыми. Конфликтные ситуации, их предупреждение и разрешение. Внешность и характер человека и литературного персонажа. Повседневная жизнь. Здоровый образ жизни. Школьное образование. Выбор профессии. Альтернативы в продолжении образования. Роль иностранного языка в современном мире. Молодежь в современном обществе. Досуг молодежи. Природа и экология. Технический прогресс, современные средства информации и коммуникации, Интернет-безопасность. Родная страна и страна/страны изучаемого языка. Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка; Современный мир профессий. Ценностные ориентиры молодежи в современном обществе. Деловое общение. Проблемы современной цивилизации. Россия и мир: вклад России в мировую культуру, науку, технику говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 10 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм

	- определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; -- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - и способность их использования в познавательной и социальной практике	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 17-18 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 17-18 фраз результаты выполненной проектной работы; - аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 3,5 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 700-900 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, график, диаграмму и/или прочитанный/прослушанный текст объемом до 250 слов; комментировать информацию, высказывание, цитату, пословицу с выражением и аргументацией своего мнения; - владеть фонетическими навыками:

		различать на слух и адекватно, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правило отсутствия фразового ударения на служебных словах; владеть правилами чтения и осмысленно читать вслух аутентичные тексты объемом до 150 слов, построенные в основном на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и интонации; овладение орфографическими навыками в отношении изученного лексического материала; овладение пунктуационными навыками: использовать запятую при перечислении, обращении и при выделении вводных слов; апостроф, точку, вопросительный и восклицательный знаки; не ставить точку после заголовка; правильно оформлять прямую речь, электронное сообщение личного характера; - знать и понимание основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений; - выявление признаков изученных грамматических и лексических явлений по заданным основаниям; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1650 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи изученных морфологических форм и синтаксических конструкций изучаемого иностранного языка в рамках тематического содержания речи в соответствии с решаемой коммуникативной задачей; - владеть социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и

		использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка (например, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения); иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении; - владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации: при говорении - переспрос; при говорении и письме - описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании - языковую и контекстуальную догадку; - уметь сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические); - иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме; -осуществлять межличностное и межкультурное общение на основе знаний о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	В области ценности научного познания: -сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе. Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и	- владеть социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка (например, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения); иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении; - владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации: при говорении - переспрос; при говорении и письме - описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании - языковую и контекстуальную догадку; - уметь сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические); -иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме

	коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным. Овладение универсальными	- говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 14-15 фраз результаты выполненной проектной работы; - иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы

	регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	в электронной форме; осуществлять межличностное и межкультурное общение на основе знаний о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность	-аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 3,5 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; -владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1650 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; -иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме

	к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	
ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	использование средств информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; ведение учётных регистрационных форм, использование их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; установление и поддержка коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживание конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия; соблюдение служебного этикета; обеспечение информационной	получение необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий; соблюдение правил речевого этикета, правил поддержания и развития межличностных отношений, требований охраны труда

	безопасности деятельности организации.	
ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях, установление порядка приёма для различных категорий посетителей; умение: 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.	координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	выбор формы планирования и оформления планировщика (органайзера) руководителя и секретаря; установление цели, определение приоритетности и очередности выполнения работ и эффективное распределение рабочего времени; согласование встреч и мероприятий и внесение информации в планировщик (органайзер); информирование	планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря

	руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбор оптимальных способов внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечение информационной безопасности деятельности организации; применение в работе средств информационных и коммуникационных технологий.	

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки обучающегося 150 часа, в том числе:

	очная форма обучения
аудиторной нагрузки обучающихся (теоретических занятий, практических и лабораторных работ, курсовых работ, индивидуальных проектов)	150
самостоятельной работы обучающихся	-
консультаций	-
консультаций перед экзаменом	4
промежуточная аттестация в форме экзамена	8

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки (всего)	150
<i>Из них в форме практической подготовки (профессионально ориентированное содержание)</i>	30
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	138
в том числе:	
теоретические занятия	
лабораторные занятия	
практические занятия	138
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
консультации	-
консультации в рамках промежуточной аттестации	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8

3. 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов		Коды компетенций и личностных метапредметных, предметных результатов, формированию которых способствует элемент программы
		Всего	из них в форме практического подготовки (профессионально-ориентированное содержание)	
1	2	3	4	5
Раздел 1. Основное содержание		110		
Тема 1.1. Повседневная жизнь семьи. Внешность и характер членов семьи	Содержание учебного материала	12		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практические занятия			
	1 Знакомство, приветствие, прощание/ введение новой лексики по теме, порядок слов в немецком предложении, выполнение лексических и грамматических упражнений; Задание на дом: уч. Миляевой Н.Н. стр. 17 №7 №8	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	2 Отношения поколений в семье/ составление и инсценировка диалогов на тему «Встречи внутри семьи» с использованием изученной лексики, работа с грамматическими упражнениями по теме «Личные и притяжательные местоимения»; Задание на дом: уч. Миляевой Н.Н. стр. 54 №30 №31	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	3 Описание внешности и характера человека/ введение лексики (внешность человека), личные качества человека и т.д.; составление монологов, повторение изученной грамматики; Задание на дом: сделать описание по картинке.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	4 Лексико-грамматический практикум/ выполнение лексико-грамматических заданий по теме;	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04

		Задание на дом: рассказать о традициях в своей семье.			
	5	Практика устной речи/ составление и инсценировка диалогов, полилогов и монологов по теме; Задание на дом: составить мини диалог о семье.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	6	Практика письменной речи/ написание монолога по теме, используя изученную лексику по теме 1.1 Задание на дом: подготовить монолог	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
Тема 1.2. Молодёжь в современном обществе. Досуг молодёжи: увлечения и интересы	Содержание учебного материала		12		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	Практические занятия				
	7	Рабочий день/ составление монолога «Мой рабочий день»; введение лексики (рутина), наречия; закрепление грамматического материала «Числительные: обозначение времени, даты»; Задание на дом: повторить пройденный на уроке материал.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	8	Лексический практикум/ составление монологов, диалогов; выполнение лексических заданий; Задание на дом: написать сообщение о работе в офисе.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	9	Аудирование по теме «Рабочий день»/ выполнение лексико-грамматических заданий, заданий по аудированию; Задание на дом: повторить изученную лексику по теме.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	10	Досуг. Хобби./ Введение новой лексики (предлоги времени); закрепление грамматического материала (простое настоящее время); Задание на дом: подготовить рассказ о своём увлечении.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	11	Активный и пассивный отдых/ закрепление пройденного лексического материала Темы 1.1.-1.2.; выполнение лексических и грамматических упражнений; повторение грамматического материала; Задание на дом: написать план пересказа текста.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	12	Монологическая речь/ составление монологов по теме, выполнение лексических заданий по теме; Задание на дом: написать и выучить мини монолог по теме.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04

	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
Тема 1.3. Условия проживания в городской и сельской местности	Содержание учебного материала		8		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практические занятия				
	13	Особенности проживания в городе. Инфраструктура. / введение новой лексики (здания; комнаты; обстановка; техника и оборудование; условия жизни; места в городе); закрепление грамматического материала(неопределённые местоимения и их производные), предлоги направления; Задание на дом: написать о преимуществах и недостатках своей квартиры (дома).	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	14	Лексико-грамматический практикум по теме / работа с лексикой по теме, выполнение лексико-грамматических заданий по теме; Задание на дом: написать мини рассказ о любимой комнате.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	15	Составление диалогов по теме/ работа с лексикой по теме, составление диалогов по теме; Задание на дом: составить мини диалог по теме.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	16	Описание здания, интерьера. Описание колледжа/ закрепление изученной лексики, работа с наглядным материалом, составление диалогов по теме; повторение грамматического материала (модальные глаголы в этикетных формулах; формулы вежливости); наречия, обозначающие направление)); Задание на дом: сделать описание по картинке	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
Тема 1.4. Покупки: одежда, обувь и продукты питания	Содержание учебного материала		20		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практические занятия				
	17	Грамматический практикум/ повторение и закрепление правил по грамматике, выполнение грамматических упражнений по теме; Задание на дом: выполнить грамматическое упражнение по теме.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	18	Виды магазинов. Ассортимент товаров./ введение лексики по	2		ОК 01, ОК 02, ОК

	теме (виды магазинов и отделы в магазине, одежда; введение грамматики по теме (существительные исчисляемые и неисчисляемые; Задание на дом: подготовить пересказ по теме			04
19	Диалогическая речь по теме "В магазине" / работа с лексикой по теме, составление диалогов по теме; Задание на дом: выучить диалог по теме.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
20	Ролевая игра "В магазине" / введение лексики по теме, выполнение лексико-грамматических упражнений по теме; Задание на дом: подготовить сообщение по теме.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
21	Совершение покупок в продуктовом магазине / введение лексики по теме (товары, одежда); выполнение лексических и грамматических упражнений по теме; Задание на дом: выучить диалог по теме	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
22	Лексический практикум / работа с лексикой по теме, выполнение лексических заданий по теме; Задание на дом: составить лексический словарь по теме	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
23	Грамматический практикум по теме / работа с грамматикой по теме, выполнение лексических и грамматических заданий по теме; Задание на дом: составить грамматическую таблицу «Времена немецкого глагола»	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
24	Совершение покупок в магазине одежды/обуви /бытовой техники / закрепление пройденного лексического и грамматического материала по теме, повторение грамматического материала (артикли: определенный, неопределенный, нулевой; чтение артиклей); Задание на дом: составить монолог-мнение о покупке обуви/одежды/бытовой техники онлайн.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
25	Лексико-грамматический практикум по теме / закрепление пройденного лексического и грамматического материала по теме; Задание на дом: составить интеллект карту по теме	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
26	Развитие диалогической речи «В магазине» / составление и инсценировка диалогов «В магазине», повторение изученной лексики, повторение грамматического материала; Задание на дом: подготовиться к деловой игре	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04

	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
Тема 1.5. Здоровый образ жизни и забота о здоровье: сбалансированное питание. Спорт	Содержание учебного материала		20		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практические занятия				
	27	Физическая культура и спорт/ введение лексики по теме (части тела, названия видов спорта); введение грамматики по теме(простое прошедшее время). Чтение и правописание окончаний в настоящем и прошедшем времени); правильные и неправильные глаголы; Задание на дом: подготовить эссе по теме	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	28	Популярные виды спорта/ введение лексики по теме; выполнение лексических заданий по теме; Задание на дом: подготовить рассказ о популярных видах спорта	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	29	Знаменитые спортсмены/ введение лексики по теме, выполнение лексико-грамматических заданий по теме; Задание на дом: подготовить доклад о известном спортсмене	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	30	Здоровый образ жизни/ введение лексики по теме (правильное питание); симптомы и болезни); введение грамматики по теме (образование множественного числа с помощью внешней и внутренней флексии; множественное число существительных, заимствованных из греческого и латинского языков; существительные, имеющие одну форму для единственного и множественного числа; чтение и правописание окончаний); составление монологов по теме «Спорт», повторение грамматики; Задание на дом: подготовить сообщение по теме	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	31	Грамматический практикум по теме/ повторение грамматики по теме, выполнение лексико-грамматических заданий по теме; Задание на дом: подготовить рассказ о любимых спортсменах	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	32	Лексический практикум по теме/ введение лексики по теме, выполнение лексико-грамматических заданий по теме; Задание на дом: повторить лексику по теме	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	33	Еда полезная и вредная/ выполнение лексических и грамматических упражнений по теме, повторение и закрепление лексики (еда); способы приготовления пищи); дроби и меры весов;	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04

		чтение и перевод текста, выполнение упражнений к тексту; Задание на дом: заснять видео с приготовлением пищи			
	34	Диалогическая речь по теме/ повторение лексики по теме, выполнение лексико-грамматических заданий по теме, составление диалогов по теме; Задание на дом: повторить лексику по теме	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	35	Олимпийские игры/ чтение и перевод текста по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений по теме (раздаточный материал), аудирование; Задание на дом: подготовить пересказ текста.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	36	Закрепление лексики по теме «Олимпийские игры»/ чтение и перевод мини текстов по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений по теме (раздаточный материал); Задание на дом: подготовить пересказ текста по теме.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
Тема 1.6. Туризм. Виды отдыха.	Содержание учебного материала		12		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практические занятия				
	37	Почему и как люди путешествуют / введение лексики по теме(виды путешествий); виды транспорта; введение грамматики по теме(неопределенные местоимения, образование степеней сравнения наречий); Задание на дом: заполнить таблицу «Преимущества и недостатки видов транспорта»	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	38	Путешествие и туризм / введение лексики по теме, выполнение лексических заданий по теме; Задание на дом: подготовить сообщение о достопримечательностях Урала.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	39	Грамматический практикум по теме / работа с грамматическими правилами и упражнениями по теме; Задание на дом: выполнить грамматические упражнения.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	40	Путешествие на поезде, самолете/ чтение и перевод текста, выполнение упражнений к тексту, составление монолога по теме «Преимущества и недостатки способов путешествий»;	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04

		Задание на дом: уч. Ивлева Г.Г. стр. 167 №1 №2			
	41	Монологическая речь по теме/ чтение и перевод мини текстов, выполнение упражнений к текстам, составление монологов по теме; Задание на дом: составить монолог о путешествии	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	42	Путешествия: в город или на природу / введение лексики по теме, выполнение лексические заданий по теме; Задание на дом: подготовить сообщение о любимых достопримечательностях.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
Тема 1.7. Страны изучаемого языка	Содержание учебного материала		12		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практические занятия				
	43	Германия/ введение новой лексики (государственное устройство); погода и климат, экономика, достопримечательности); введение грамматического материала (количественные и порядковые числительные; обозначение годов, дат, времени, периодов); работа с текстом по теме; Задание на дом: подготовить сообщение по теме	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	44	Закрепление темы «Германия»/ повторение изученной лексики, выполнение лексико-грамматических заданий по теме; Задание на дом: повторить лексику по теме.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	45	Австрия/ введение лексики (географическое положение, климат, население; национальные символы; политическое и экономическое устройство, традиции повторение грамматического материала (артикли с географическими названиями); работа с текстом по теме; Задание на дом: составить 5 предложений с изученной лексикой	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	46	Повторение лексики по теме «Австрия» / повторение изученной лексики, выполнение лексико-грамматических заданий по теме; Задание на дом: повторить лексику по теме.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	47	Швейцария и Лихтенштейн (крупные города, достопримечательности)/ закрепление пройденного	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04

		грамматического материала, выполнение упражнений на закрепление изученной лексики по теме 1.7.; Задание на дом: подготовиться к словарному диктанту по теме 1.7.			
	48	Лексико-грамматический практикум по теме/ закрепление пройденного лексического и грамматического материала по теме; Задание на дом: составить интеллект карту по теме	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
Тема 1.8. Российская федерация	Содержание учебного материала		14		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практические занятия				
	49	Географическое положение, климат, население РФ/ введение новой лексики (погода и климат); введение грамматики (прошедшее совершенное действие (образование и функции в действительном залоге; слова — маркеры времени)); работа с текстом по теме; выполнение упражнений по тексту; Задание на дом: подготовить пересказ текста.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	50	Лексический практикум по теме/ повторение лексики по теме, выполнение лексико-грамматических заданий по теме; Задание на дом: повторить лексику по теме	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	51	Национальные символы. Политическое и экономическое устройство./ введение новой лексики (государственное устройство), экономика; работа с текстом по теме; выполнение упражнений по тексту; Задание на дом: подготовить сообщение по теме	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	52	Достопримечательности Москвы/ работа с текстом по теме; выполнение упражнений по тексту, закрепление пройденного лексического материала, работа с лексикой (достопримечательности); Задание на дом: подготовить презентацию по теме	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	53	Закрепление темы «Достопримечательности Москвы»/ работа с лексикой по теме, выполнение лексических заданий по теме; Задание на дом: повторить лексику по теме.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	54	Традиции народов России/ работа с текстом по теме; выполнение упражнений по тексту, выполнение грамматических и лексических	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04

		упражнений для закрепления пройденного материала; Задание на дом: подготовить рассказ о своем любимом празднике, используя шаблон.			
	55	Лексико-грамматический практикум по теме/ закрепление пройденного лексического и грамматического материала по теме; Задание на дом: составить интеллект карту по теме	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
Раздел 2.	Иностранный язык для специальных целей		26		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 2.1. Работа в сфере «человек-человек»	Содержание учебного материала		6		
	Практические занятия				
	56	Введение лексики по теме: «Переговоры»/ введение клише и выражений, используемых в деловых переговорах; чтение и перевод текста «Правила ведения переговоров»; Задание на дом: подготовить сообщение о выдающейся личности XXI века.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	57	Развитие диалогической речи «Телефонные переговоры»/ составление и инсценировка диалогов «Переговоры по телефону»; Задание на дом: дополнить и выучить словарь терминов.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.3
	58	Работа с текстом «Деловой этикет. Конфликтные ситуации»/ чтение и перевод текста, выполнение упражнений к тексту; составление плана пересказа текста; Задание на дом: подготовить пересказ текста.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
Тема 2.2. Финансовые учреждения и услуги	Содержание учебного материала		8		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практические занятия				
	59	Введение лексики по теме «Экономика»/ изучение новой лексики, чтение текста «Экономика»; выполнение лексических упражнений, устный обратный перевод предложений; Задание на дом: выучить изученную лексику.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04

	60	Лексико-грамматический практикум по теме/ закрепление пройденного лексического и грамматического материала по теме; Задание на дом: составить интеллект карту по теме	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	61	Работа с текстом «Финансовые услуги»/ финансовые учреждения и финансовые услуги; Специалисты в сфере финансов и экономики; чтение и перевод текста; выполнение упражнений к тексту; Задание на дом: написать 5 вопросов к тексту.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	62	Лексический практикум по теме/ повторение лексики по теме, выполнение лексико-грамматических заданий по теме; Задание на дом: повторить лексику по теме	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
Тема 2.3. Профессиональные требования	Содержание учебного материала		6		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Практические занятия				
	63	Введение лексики по теме «Документоведение» / изучение профессионально-ориентированной лексики; составление предложений с новой лексикой; Герундий, инфинитив; Задание на дом: выполнить грамматические упражнения по теме.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	64	Грамматический практикум по теме / работа с грамматическими правилами и упражнениями по теме; Задание на дом: выполнить грамматические упражнения.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	65	Работа с текстом по теме «Архивист» / Специфика работы по профессии/специальности; основные принципы деятельности по профессии/специальности; чтение и перевод текста, выполнение упражнений к тексту; Задание на дом: составить план пересказа текста.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
Тема 2.4. Выдающиеся люди родной	Содержание учебного материала		8		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практические занятия				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Иностранный язык».

Оборудование учебного кабинета:

словари (по количеству обучающихся в группе), дидактический материал, наглядные пособия, доска, рабочее место преподавателя, стол, стулья (по числу обучающихся), шкаф для хранения раздаточного дидактического материала

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Электронные издания

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык. Deutsch (A1—A2): учебник и практикум для вузов / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 352 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08120-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535914> (дата обращения: 10.05.2024).

2. Ивлева, Г. Г. Немецкий язык : учебник и практикум для вузов / Г. Г. Ивлева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 264 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08697-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 167 — URL: <https://urait.ru/bcode/536011/p.167> (дата обращения: 11.05.2024).

Интернет-ресурсы:

1. Видеоуроки в интернет: [сайт]. — ООО «Мультиурок», 2020 — URL: <http://videouroki.net> (дата обращения: 06.02.2024) — Текст: электронный.

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. - URL: <http://school-collection.edu.ru/> (дата обращения: 08.02.2024). — Текст: электронный.

3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - URL: <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 02.02.2024). — Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через предметные, метапредметные и личностные результаты, направленные на формирование общих компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Фронтальный опрос, тесты, оценка результатов практических работ
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Составление сообщений, монологов и диалогов, ролевая игра, презентации, интеллектуальная карта, составление схем
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Ролевая игра, составление диалогов, выполнение парных и групповых заданий
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Опрос, перевод документации на государственном и иностранном языках, заполнение таблиц и работа с ними, создание кластеров
ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Фронтальный опрос, тесты, оценка результатов практических работ
ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Ролевая игра, составление диалогов, выполнение парных и групповых заданий
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Опрос, перевод документации на государственном и иностранном языках, заполнение таблиц и работа с ними, создание кластеров

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.12.
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ООД.12 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ

2025 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ООД.12 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Обществознание» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общеобразовательные дисциплины.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций и профессиональных компетенций:

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие (личностные, метапредметные)	Дисциплинарные (предметные) результаты
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; У - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;	сформировать знания об (о): - обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; - человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; - особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; - экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике; - системе права и законодательства Российской Федерации; - владеть базовым понятийным аппаратом социальных наук, уметь различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и

	- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; -- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - и способность их использования в познавательной и социальной практике	при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний; - владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам 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
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		сформировать знания об (о): - особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; - владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для

		восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения; - сформированность навыков оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях; - уметь определять связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование
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	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;	- приобретать опыт осуществления проектной деятельности в форме участия в подготовке учебных проектов по новейшей истории, в том числе – на региональном материале (с использованием ресурсов библиотек, музеев и т.д.);
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными	- использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей

	коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников - обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества	- владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику;

	отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	- владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев
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;	- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных,	сформировать знания об (о): обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; значении духовной культуры общества и разнообразии ее видов и форм; экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения,

	общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному	особенностях рыночных отношений в современной экономике; роли государственного бюджета в реализации полномочий органов государственной власти, этапах бюджетного процесса, механизмах принятия бюджетных решений; социальных отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации; конституционном статусе и полномочиях органов государственной власти; системе прав человека и гражданина в Российской Федерации, правах ребенка и механизмах защиты прав в Российской Федерации; правовом регулировании гражданских, семейных, трудовых, налоговых, образовательных, административных, уголовных общественных отношений; системе права и законодательства Российской Федерации; 2) уметь характеризовать российские духовно-нравственные ценности, в том числе ценности человеческой жизни, патриотизма и служения Отечеству, семьи, созидательного труда, норм морали и нравственности, прав и свобод человека, гуманизма, милосердия, справедливости, коллективизма, исторического единства народов России, преемственности истории нашей Родины, осознания ценности культуры России и традиций народов России, общественной стабильности и целостности государства; 3) владеть базовым понятийным аппаратом социальных наук, уметь различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных

	планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	высказываний; 4) владеть умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского общества; характеризовать функции социальных институтов; обосновывать иерархию нормативных правовых актов в системе российского законодательства; 5) связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование; 6) владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения; 7) владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ

		социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику; 8) использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач; 9) владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев; 10) готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей, обеспечивать финансовую безопасность с учетом рисков и способов их снижения;

		сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства; 11) сформировать навыки оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях; 12) владеть умением самостоятельно оценивать и принимать решения, выявлять с помощью полученных знаний наиболее эффективные способы противодействия коррупции; определять стратегии разрешения социальных и межличностных конфликтов; оценивать поведение людей и собственное поведение с точки зрения социальных норм, ценностей, экономической рациональности и финансовой грамотности; осознавать неприемлемость антиобщественного поведения, осознавать опасность алкоголизма и наркомании, необходимость мер юридической ответственности, в том числе для несовершеннолетних граждан
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	В области экологического воспитания: - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; - активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать	- конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев; - владеть умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех

	неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского обществ
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных	- владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации;

	методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	-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	- владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации;
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность	- владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов,

	мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск	нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации;

	переноса средств и способов действия в профессиональную среду	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	- использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач

Количество часов на освоение учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки обучающегося 188 часов, в том числе:

очная форма обучения

аудиторной нагрузки обучающихся (теоретических занятий, практических и лабораторных работ, курсовых работ, индивидуальных проектов)	176
самостоятельной работы обучающихся	-
консультаций	-
консультаций перед экзаменом	4
промежуточная аттестация в форме экзамена	8

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки (всего)	188
<i>Из них в форме практической подготовки (профессионально ориентированное содержание)</i>	12
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	176
в том числе:	
теоретические занятия	90
лабораторные занятия	
практические занятия	86
контрольные работы	
консультации	
консультации в рамках промежуточной аттестации	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Обществознание»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы		Объем часов		Коды компетенций из ФГОС СПО, формированию которых способствует элемент программы
			Всего	из них в форме практической подготовки	
1	2		3	4	5
РАЗДЕЛ 1. ЧЕЛОВЕК В ОБЩЕСТВЕ			20		
Тема 1.1. Общество и общественные отношения. Развитие общества	Содержание учебного материала:		6		
	1	Общество как система. Общественные отношения./ Связи между подсистемами и элементами общества. Общественные потребности и социальные институты. Признаки и функции социальных институтов. Типы обществ. Постиндустриальное (информационное) общество и его особенности. Роль массовой коммуникации в современном обществе. Задание на дом: Российское общество и человек перед лицом угроз и вызовов XXI в.	2	-	ОК 05., ОК 06., ОК 07
	Практические занятия				
	1	Практическая работа №1: Многообразие путей и форм общественного развития./ Эволюция, социальная революция. Реформа. Российское общество и человек перед лицом угроз и вызовов XXI в. Общественный прогресс, его критерии. Противоречивый характер прогресса. Глобализация и ее противоречивые последствия Задание на дом: составить схему «Взаимодействие в малых группах»	2	-	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 06., ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6.
	2	Практическая работа №2: Перспективы развития в информационном обществе./ Направления цифровизации в профессиональной деятельности. Социальные и гуманитарные аспекты глобальных проблем. Воздействие глобальных проблем на профессиональную деятельность. Направления цифровизации в профессиональной деятельности. Задание на дом: индивидуальные сообщения «Роль науки в решении	2	-	

		глобальных проблем»			
Тема 1.2 Биосоциальная природа человека и его деятельность	Содержание учебного материала:		8		
	1	Человек как результат биологической и социокультурной эволюции./ Человек как результат биологической и социокультурной эволюции. Влияние социокультурных факторов на формирование личности. Личность в современном обществе. Коммуникативные качества личности. Мировоззрение, его роль в жизнедеятельности человека. Социализация личности и ее этапы. Агенты (институты) социализации. Задание на дом: работа в тетради, перечислить личностные характеристики необходимые будущей профессиональной деятельности.	2	-	ОК 01, ОК 02,
	2	Общественное и индивидуальное сознание./ Самосознание и социальное поведение. Деятельность и ее структура. Мотивация деятельности. Потребности и интересы. Многообразие видов деятельности. Свобода и необходимость в деятельности человека Задание на дом: анализ одного художественного произведения (фильм\книга) о личностной свободе человека и ее проявлениях.	2	-	ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07
	Практические занятия				ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6.
	3	Практическая работа №3: Мировоззрение, его структура и типы мировоззрения./ Пути формирования мировоззрения. Особенности мировоззрения. Классификация видов мировоззрения. Роль мировоззрения в жизни человека. Задание на дом: составьте перечень факторов влиявших на мировоззрение людей в разные исторические эпохи	2	-	
	4	Практическая работа №4. Профессионально ориентированное содержание: Выбор профессии. Профессиональное самоопределение./ Учет особенностей характера в профессиональной деятельности Межличностное общение и взаимодействие в профессиональном сообществе, его особенности в сфере документоведения и архивоведения Задание на дом: составить карту успеха в межличностных отношениях	2	2	
Тема 1.3	Содержание учебного материала		4		ОК 01., ОК 02., ОК

Познавательная деятельность человека. Научное познание	1	Познание мира. Познание мира. Чувственное и рациональное познание./ Мышление, его формы и методы. Знание как результат познавательной деятельности, его виды. Особенности научного познания. Понятие истины, ее критерии. Абсолютная, относительная истина. Естественные, технические, точные и социально-гуманитарные науки. Особенности, уровни и методы научного познания. Особенности научного познания в социально-гуманитарных науках. Российское общество и человек перед лицом угроз и вызовов XXI Задание на дом: По каждому из видов, способов познания сформировать оценку, на сколько тот или иной эффективен.	2	-	04
	Практические занятия				
	2	Практическая работа № 5: Естественные, технические, точные и социально-гуманитарные науки в профессиональной деятельности. Задание на дом: подготовить презентацию	2	-	ОК 01., ОК 02., ОК 04.
РАЗДЕЛ 2. ДУХОВНАЯ КУЛЬТУРА			24		
Тема 2.1 Духовная культура личности и общества	Содержание учебного материала:		8		ОК 01., ОК 02, ОК 04., ОК 06., ПК 1.6.
	1	Духовная деятельность человека./ Духовная деятельность человека. Духовные ценности российского общества. Материальная и духовная культура. Формы культуры. Народная, массовая и элитарная культура. Молодежная субкультура. -Контркультура. Функции культуры. Задание на дом: индивидуальные сообщения	2	-	
	2	Культурное многообразие современного общества./ Диалог культур. Вклад российской культуры в формирование ценностей современного общества. Мораль как общечеловеческая ценность и социальный регулятор. Категории морали. Гражданственность. Патриотизм. Задание на дом: работа в тетради, сформировать шкалу ценностей, современного российского общества	2	-	
	Практические занятия				
	3	Практическая работа № 6. Профессионально ориентированное содержание: Культура общения, труда, учебы, поведения в обществе./ Культура самоутверждения. Служебная, профессиональная, правовая, политическая и другие формы социальной активности личности. Культура общения — один из способов воспроизводства человека как личности.	2	2	

		Культура речи — ведущий элемент механизма общения, способ установления взаимочувствования и взаимопонимания. Задание на дом: работа в тетради, ответ на проблемные вопросы: Из каких основных процессов формируется культура личности? Назовите главные основания классификации культуры личности. Что представляют собой общая и профессиональная культура личности? Дайте определение культуры поведения личности. Как соотносятся культура поведения и культура общения личности?			ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 06., ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6.
	4	Практическая работа № 7. Профессионально ориентированное содержание: Этикет в профессиональной деятельности. / История возникновения и становления профессиональной этики. Деловой этикет. Понятие делового этикета. Правила этики делового общения. Деловые отношения. Устройство на работу. Первый рабочий день. Составление памятки «Правила этикета для специалиста» Задание на дом: работа в тетради, составить тезисы «Качества человека, необходимые для успешного взаимодействия».Этикет в профессиональной деятельности Задание на дом: индивидуальные сообщения	2	-	
Тема 2.2 Наука и образование в современном мире	Содержание учебного материала:		6		ОК 01., ОК 02.
	1	Наука./ Функции науки. Возрастание роли науки в современном обществе. Направления научно-технологического развития и научные достижения Российской Федерации. Задание на дом: работа в тетради, охарактеризовать достижения Сколково.	2	-	
	2	Образование в современном обществе./ Российская система образования. Основные направления развития образования в Российской Федерации. Непрерывность образования в информационном обществе. Значение самообразования. Цифровые образовательные ресурсы. Задание на дом: Найти в Интернет самые полезные подкасты в сфере саморазвития, презентация на паре.	2	-	
	Практические занятия				
	3	Практическая работа № 8: Особенности профессиональной деятельности в сфере науки, образования. Направления деятельности в	2	-	

		сфере науки. Методы, используемые учёными. Профессии, существующие в научной области. Личные и профессиональные качества, необходимые для работы в научной сфере. Задание на дом: работа в тетради, проанализировать рынок вакансий, составить рейтинг востребованных профессий и специальностей.			
Тема 2.3 Религия	Содержание учебного материала:		6		
	1	Религия, её роль в жизни общества и человека./ Мировые и национальные религии. Значение поддержания межконфессионального мира в Российской Федерации. Свобода совести. Задание на дом: Карта распространения религий в современном мире.	2	-	ОК 01., ОК 02.
	Практические занятия				
	2	Практическая работа № 9: История противостояния христианского и мусульманского миров, ситуация сегодня./ Утверждение католичества в Европе, борьба с ересями. Задание на дом: Найти информацию о «Варфоломеевской ночи», причины, участники событий, значение.	2	-	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6.
	3	Практическая работа № 10: Православие в современной России./ История появления и распространения православного христианства на Руси, религия и ее роль в России 16-19 век, противостояние большевистской власти и религии. Задание на дом: подготовить презентацию «Храмы и церкви моего города»	2	-	
Тема 2.4 Искусство	Содержание учебного материала:		6		
	1	Искусство, его основные функции./ Искусство, его основные функции. Особенности искусства как формы духовной культуры. Достижения современного российского искусства. Задание на дом: Подготовить презентации и индивидуальные сообщения	2	-	ОК 01., ОК 02.
	2	История развития искусства в России в различные исторические эпохи./ Жанры, направления, условия развития, проблемы и особенности. Современное российское искусство, достижения и потери. Задание на дом: Подготовить презентации и индивидуальные	2	-	

		сообщения			
	Практические занятия				
	3	Практическая работа № 11: Образ специальности в искусстве. Задание на дом: История одного шедевра, мини эссе-исследование		2	
РАЗДЕЛ 3. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЖИЗНЬ ОБЩЕСТВА			46		
Тема 3.1 Экономика-основа жизнедеятельности общества	Содержание учебного материала:		8	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06.
	1	Роль экономики в жизни общества./ Макроэкономические показатели и качество жизни. Предмет и методы экономической науки. Ограниченность ресурсов. Кривая производственных возможностей. Типы экономических систем. Задание на дом: работа в тетради, найти и выписать термины: инфляция, девальвация, экономический кризис, дефолт, валюта.	2		
	2	Экономический рост и пути его достижения./ Факторы долгосрочного экономического роста. Понятие экономического цикла. Фазы экономического цикла. Причины экономических циклов. Задание на дом: схема в тетради макро и микроэкономические явления.	2	-	
	Практические занятия		2	-	
	3	Практическая работа № 12: Экономические кризисы в мировой истории./ Причины экономических циклов, особенности, последствия. США великая депрессия. СССР после Гражданской войны и революций. Россия 90-е, кризис 2008г. Программы по выходу из экономического кризиса. Задание на дом: составить карту экономических кризисов 20-21 вв.			
	4	Практическая работа № 13: Особенности разделения труда и специализации в профессиональной деятельности. Труд, производительность труда, специализация и разделение труда, заработная плата. Производительность труда. Специализация и разделение труда. специализация экономики региона, страны; специализация фирм; специализация труда конкретных людей. Принципы специализации. Причины специализации. Задание на дом: составить рейтинг регионов востребованности вашей будущей специальности.	2		
	Содержание учебного материала:		10		

Тема 3.2 Рыночные отношения в экономике. Финансовые институты	1	Функционирование рынков./ Функционирование рынков. Рынки труда, капитала, земли, информации. Государственное регулирование рынков. Конкуренция и монополия. Государственная политика по развитию конкуренции. Антимонопольное регулирование в Российской Федерации Задание на дом: работа в тетради, найти примеры монополизации или попытки монополизации в различных отраслях российской экономики.	2	-	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 06.
	2	Финансовый рынок./ Финансовые институты. Банки. Банковская система. Центральный банк Российской Федерации: задачи и функции. Задание на дом: Легальный и нелегальный виды рынков, дать сравнительную характеристику.	2	-	
	3	Монетарная политика Банка России./ Формы воздействия государства на экономику. Регулирование государством рынка. Инфляция: причины, виды, последствия. Джон Мейнард Кейнс (1883– 1946) — английский экономист, основатель направления в экономической теории, получившего название «кейнсианство». Задание на дом: работа в тетради, сформировать краткий перечень самых важных реформ в истории России направленных на формирование банковской системы.	2	-	
	Практические занятия				ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6.
	4	Практическая работа № 14: Рыночный спрос./ Закон спроса. Эластичность спроса. Рыночное предложение. Закон предложения. Эластичность предложения. Задание на дом: работа в тетради, составить график показывающий, как взаимосвязаны сезонность, спрос и цена на примере любого вида товаров	2	-	
	5	Практическая работа № 15: Цифровые финансовые услуги./ Виды финансовых институтов. Вклады и кредиты. Финансовые технологии и финансовая безопасность. Денежные агрегаты. Основные виды ценных бумаг. Задание на дом: просмотр видеороликов «Финансовая грамотность»	2	-	
Тема 3.3 Рынок труда и	Содержание учебного материала:		8		ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 06.
		Рынок труда./ Заработная плата и стимулирование труда. Занятость и	2		

безработица. Рациональное поведение потребителя	1	безработица. Причины и виды безработицы. Государственная политика Российской Федерации в области занятости. Особенности труда молодежи. Деятельность профсоюзов. Задание на дом: работа в тетради, составить график уровня безработицы РФ за последние 30 лет.		-	
	2	Рациональное экономическое поведение./ Экономическая свобода и социальная ответственность. Экономическая деятельность и проблемы устойчивого развития общества. Задание на дом: индивидуальные сообщения «Формирование рыночной экономики в России»	2	-	
	Практические занятия				
	3	Практическая работа № 16: Безработица./ Причины и виды безработицы. Формы безработицы. Внешние формы проявления безработицы. Негативные экономические и социальные последствия безработицы. Пути преодоления безработицы. Рациональное экономическое поведение. Экономическая свобода и социальная ответственность. Экономическая деятельность и проблемы устойчивого развития общества. Решение кейсов, ситуативных задач. Задание на дом: изучить данные Росстат за последние 30 лет, проанализировать и сделать вывод о том, как менялся уровень безработицы в России.	2	-	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6..
	4	Практическая работа № 17. Профессионально ориентированное содержание: Спрос на труд и его факторы в профессиональной сфере./ Рынок труда. Составными компонентами рынка труда являются. Основные факторы, оказывающие влияние на динамику рынка труда. Стратегия поведения при поиске работы. Возможности профессиональной переподготовки. Задание на дом: Составление резюме.	2	2	
	Содержание учебного материала:		10		
Тема 3.4 Предприятие в экономике	1	Предприятие в экономике./ Цели предприятия. Факторы производства. Альтернативная стоимость, способы и источники финансирования предприятий. Издержки, их виды. Выручка, прибыль. Задание на дом: Составить схему «Субъекты предпринимательской	2	-	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 06.

		деятельности».			
	2	Поддержка малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации./ Импортзамещение. Цели государственной политики импортзамещения в России. Государственная политика импортзамещения в Российской Федерации. Инструменты политики импортзамещения в России. Методы поддержки отечественных производителей. Задание на дом: просмотр фильма «МММ»	2	-	
	Практические занятия				
	3	Практическая работа № 18. Профессионально ориентированное содержание: Предпринимательская деятельность в профессиональной сфере./ Предпринимательская деятельность и её формы. Черты предпринимательской деятельности. Функции предпринимательства. Основные источники финансирования бизнеса. Решение кейсов и ситуационных задач. Задание на дом: подготовить краткую информацию о том, что такое Бизнес план.	2	2	
	4	Практическая работа № 19: Основы менеджмента и маркетинга в профессиональной сфере./ Принципы, цели и концепции маркетинга. Функции маркетинга. Концепция маркетинга. Субъекты маркетинга. Виды маркетинга. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Основные функции менеджмента. Реклама: цель, средства, формы воплощения и главные требования. Задание на дом: групповое задание разработать рекламный продукт для популяризации своей специальности.	2	-	
Тема 3.5. Экономика и государство	Содержание учебного материала:		8		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1	Экономика и государство./ Роль государства в современной экономике. Регулирование государством рынка. Экономические функции государства. Общественные блага. Внешние эффекты. Задание на дом: работа в тетради, заполнить таблицу «Примеры и виды государственного регулирования».	2	-	
	2	Государственный бюджет./ Бюджетная система государства. Структура бюджета. Бюджетное устройство. Система доходов госбюджета.	2	-	

		Принцип сбалансированности государственного бюджета. Виды государственных доходов. Разделение налогов по уровню бюджетов. Задание на дом: подготовить презентацию «История налогов в России»			ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6.
	Практические занятия				
	3	Практическая работа № 20: Принцип сбалансированности государственного бюджета./ Бюджетный профицит. Бюджетный дефицит. Источники покрытия бюджетного дефицита. Бюджетная система Российской Федерации. Государственный долг. Задание на дом: проанализировать статистические данные о том как менялись статьи расходов гос.бюджета РФ за последние 10 лет, выводы зафиксировать в тетрадь.	2	-	
	4	Практическая работа № 21: Налоговая декларация./ Сущность понятия «налоги». Признаки налогов. Государственный бюджет. Виды налогов: прямые и косвенные. Госпошлина. Налогообложение. Что подлежит и не подлежит налогообложению в РФ. Налоговые ставки в РФ, Заполнение налоговой декларации. Задание на дом: сформулировать в тетради предложения по оптимизации налоговой системы РФ.	2	-	
Тема 3.6. Основные тенденции развития экономики России и международная экономика	Содержание учебного материала:		6		
	1	Мировая экономика./ Международная экономика. Международное разделение труда. Экспорт и импорт товаров и услуг. Выгоды и убытки от участия в международной торговле. Задание на дом: Прогнозы по развитию экономики России.	2	-	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	2	Государственное регулирование внешней торговли./ Направления импортозамещения в условиях современной экономической ситуации. Задание на дом: составить таблицу «импорт и экспорт России 2020-2023»	2	-	
	Практические занятия				
	3	Практическая работа № 22: Собственное производство как средство устойчивого развития государства./ Региональная экономика и её особенности в сфере. Основные направления развития региональной экономики.	2	-	

		Задание на дом: Составить перечень предприятий СО, в разных отраслях экономики			
РАЗДЕЛ 4. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА			22		
Тема 4.1. Социальная структура общества. Положение личности в обществе	Содержание учебного материала:		8		ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6.
	1	Социальные общности, группы, их типы./ Социальная стратификация, ее критерии. Социальное неравенство. Социальная структура российского общества. Задание на дом: подготовка к терминологическому диктанту. Найти международные правовые акты содержащие правовые нормы по защите незащищенных слоев населения.	2	-	
	2	Престиж профессиональной деятельности./ Социальные роли человека в трудовом коллективе. Возможности профессионального роста. Задание на дом: работа в тетради, составить свой статусно-ролевой портрет.	2	-	
	Практические занятия				
	3	Практическая работа № 23: Государственная поддержка социально незащищенных слоев общества в Российской Федерации./ Работа с правовыми документами и данными статистики. Положение индивида в обществе. Социальные статусы и роли. Социальная мобильность, ее формы и каналы в современном российском обществе. Задание на дом: работа в тетради.	2	-	
	4	Практическая работа № 24: Престиж профессиональной деятельности/ Понятие «престиж профессии», факторы влияющие на престиж и востребованность специалистов. Эволюция престижа профессий в России. Задание на дом: работа в тетради, составить свою шкалу профессионального роста.	2	-	
Тема 4.2 Семья в современном мире	Содержание учебного материала:		4		
	1	Семья и брак./ Функции и типы семьи. Семья как важнейший социальный институт. Тенденции развития семьи в современном мире. Задание на дом: найти информацию и зафиксировать в тетради условия заключения и расторжения брака в РФ.	2	-	
	Практические занятия				

	2	Практическая работа № 25: Меры социальной поддержки семьи в Российской Федерации./ Помощь государства многодетным семьям Задание на дом: эссе на тему «На сколько брачный договор актуален в России сегодня»	2	-	
Тема 4.3. Этнические общности и нации	Содержание учебного материала:		6		
	1	Миграционные процессы в современном мире./ Этнические общности. Нации и межнациональные отношения. Этносоциальные конфликты, способы их предотвращения и пути разрешения. Задание на дом: эссе на тему «Влияние глобализации на процесс сближения наций и народов».	2	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6.
	2	Конституционные принципы национальной политики в Российской Федерации./ История этносов на территории России. Этносоциальные конфликты на территории Российской Федерации за последние 30 лет, способы их предотвращения и пути разрешения. Задание на дом: найти информацию о диаспорах, населяющих РФ на сегодняшний день.	2	-	
	Практические занятия				
	3	Практическая работа № 26: Нормативно-правовая база по защите прав малых народов./ Анализ основных статей ООН в отношении этносов. Составление карты, отражающей международную ситуацию этносоциальных и межнациональных конфликтов за последние 5 лет. Задание на дом: анализ правовой базы РФ в сфере поддержки и защиты малых народов.	2	-	
Тема 4.4. Социальные нормы и социальный контроль. Социальный конфликт и способы его разрешения	Содержание учебного материала:		4		
	1	Социальные нормы и социальный контроль./ Социальные нормы и отклоняющееся (девиантное) поведение. Формы социальных девиаций. Конформизм. Социальный контроль и самоконтроль. Социальный конфликт. Виды социальных конфликтов, их причины. Способы разрешения социальных конфликтов. Особенности профессиональной деятельности социолога, социального психолога. Задание на дом: найти информацию об особенностях профессиональной деятельности социолога, социального психолога.	2	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06
РАЗДЕЛ 5. ПОЛИТИЧЕСКАЯ СФЕРА			20		

Тема 5.1. Политика и власть. Политическая система	Содержание учебного материала:		8		ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6.
	1	Политическая власть и субъекты политики в современном обществе./ Политические институты. Политическая деятельность. Политическая система общества, ее структура и функции. Задание на дом: работа в тетради, составить схему взаимодействие государства и общества.	2	-	
	2	Политическая система Российской Федерации на современном этапе./ Государство как основной институт политической системы. Государственный суверенитет. Функции государства. Форма государства: форма правления, форма государственного (территориального) устройства, политический режим. Типология форм государства. Задание на дом: охарактеризовать политическую систему РФ.	2	-	
	Практические занятия				
	3	Практическая работа № 28: Федеративное устройство Российской Федерации./ Субъекты государственной власти в Российской Федерации. Государственное управление в Российской Федерации. Задание на дом: работа с контурной картой, регионы РФ.	2	-	
Тема 5.2. Политическая культура общества и личности. Политический процесс и его участники	4	Практическая работа № 29: Государственная служба и статус государственного служащего./ Опасность коррупции, антикоррупционная политика государства, механизмы противодействия коррупции. Обеспечение национальной безопасности в Российской Федерации. Государственная политика Российской Федерации по противодействию экстремизму.	2	-	ОК 01., ОК 02., ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6.
	Содержание учебного материала:		12		
	1	Политическая культура общества и личности./ Политическое поведение. Политическое участие. Причины абсентеизма. Задание на дом: работа в тетради, дать определение понятию «электоральная активность»	2	-	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 06
	2	Политическая идеология, ее роль в обществе./ Основные идейно-политические течения современности. Классификация основных политических идеологий: анархизм, марксизм или коммунизм, социал-демократизм, либерализм, консерватизм, национализм. Политический	2	-	

		процесс и участие в нем субъектов политики. Формы участия граждан в политике. Задание на дом: история понятия «политическая идеология»			
	3	Политическая элита и политическое лидерство./ Причины существования политической элиты. Характерные черты политической элиты. Функции политической элиты. Критерии эффективности деятельности политической элиты. Важнейшие нормы, регулирующие положение политической элиты в обществе. Типология лидерства. Задание на дом: охарактеризовать типы политических лидеров РФ согласно существующим классификациям.	2	-	
	Практические занятия				
	4	Практическая работа № 30: Политические партии как субъекты политики, их функции, виды./ Отличительные признаки политической партии. Многообразие политических партий. Классификация политических партий. Отличительные признаки политического движения. Классификация политических движений. Функции политической партии. Типы партийных систем. Избирательная система. Типы избирательных систем: мажоритарная, пропорциональная, смешанная. Избирательная кампания. Задание на дом: индивидуальные сообщения «Избирательная система в Российской Федерации»	2	-	ОК 01., ОК 02, ОК 04., ОК 06., ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6.
	5	Практическая работа № 31: Роль средств массовой информации в политической жизни общества./ Средства массовой информации. Отличительные признаки СМИ. Основные последствия появления СМИ в политике. Функции СМИ. Интернет в современной политической коммуникации Задание на дом: эссе на тему «Интернет-революция — одно из главных достижений глобализации».	2	-	
	6	Практическое занятие № 32: Роль профсоюзов в формировании основ гражданского общества./ Причины появления профсоюзного движения. Профсоюзная деятельность в области защиты прав работника. Задание на дом: индивидуальные сообщения «Российские профсоюзы: история и современность»	2	-	
РАЗДЕЛ 6. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ В			42		

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ				
Тема 6.1. Право в системе социальных норм	Содержание учебного материала:		8	
	1	Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации./ Право в системе социальных норм. Источники права. Нормативные правовые акты, их виды. Законы и законодательный процесс в Российской Федерации. Система российского права. Правоотношения, их субъекты. Задание на дом: работа в тетради, история развития права в России.	2	-
	2	Особенности правового статуса несовершеннолетних./ Основные принципы Декларации прав ребёнка. Основные принципы, лежащие в основе Конвенции о правах ребёнка. Права ребенка и их защита. Правонарушение и юридическая ответственность. Функции правоохранительных органов Российской Федерации. Задание на дом: Закон о судебной системе, в тетради составить схему судебных органов РФ.	2	-
	Практические занятия			
	3	Практическая работа № 33: Особенности правового статуса несовершеннолетних./ Анализ правовой базы РФ в сфере защиты прав несовершеннолетних. Решение кейсов. Задание на дом: просмотр Онлайн-лекции «Права и обязанности несовершеннолетних».	2	-
	4	Практическая работа № 34: Соблюдение правовых норм в профессиональной деятельности/ Правовая оценка поступков и деятельности человека. Правомерное профессиональное поведение. Правовая культура личности. Решение проблемных задач. Задание на дом: работа в тетради, привести примеры реализации правосознания на двух уровнях: обыденном и теоретическом.	2	-
Тема 6.2. Основы конституционног о права Российской Федерации	Содержание учебного материала:		8	
	1	Конституция Российской Федерации./ Основы конституционного строя Российской Федерации. Гражданство Российской Федерации. Личные (гражданские), политические, социально-экономические и культурные права и свободы человека и гражданина Российской Федерации. Конституционные обязанности гражданина Российской Федерации.	2	-

		Задание на дом: определить тип политического режима, тип общества согласно Конституции РФ.			
	2	Международная защита прав человека в условиях мирного и военного времени./ Международное гуманитарное право. Женевская конвенция (1867), Петербургская декларация (1868), Гаагские конвенции (1899 и 1907 гг.). Устав ООН. Всеобщая Декларация прав человека 1948 г. Задание на дом: работа в тетради, охарактеризовать деятельность международных органов, осуществляющих контроль за соблюдением прав человека.	2	-	
	Практические занятия				
	3	Практическая работа № 35: Источники современного международного гуманитарного права./ Всеобщая Декларация прав человека 1948 г. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах 1966 г. Конвенция о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин 1979 г. Международная конвенция о ликвидации всех форм расовой дискриминации 1965 г. Конвенция Содружества Независимых Государств о правах и основных свободах человека 1995 г. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах 1966 г. Анализ источников. Задание на дом: Основные положения международного гуманитарного права, применяемого в случае вооруженных конфликтов.	2	-	
	4	Практическая работа № 36: Профессиональные обязанности гражданина Российской Федерации в организации мероприятий ГО и защиты от ЧС в условиях мирного и военного времени./ Федеральный закон «О гражданской обороне» от 12.02.1998 N 28-ФЗ анализ прав и обязанностей, составление памятки мероприятий ГО и защиты от ЧС в условиях мирного и военного времени. Задание на дом: провести инструктаж в группе.	2	-	
Тема 6.3. Правовое регулирование гражданских, семейных,	Содержание учебного материала:		12		ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07.
	1	Гражданское право./ Гражданское право. Понятие. Источники гражданского права. Принципы гражданского права. Функции гражданского права. Институты гражданского права. Элементы гражданско-правовых отношений. Гражданское правоотношение. Имущественные отношения.	2	-	

трудовых, образовательных правоотношений		Понятие. Движимое и недвижимое имущество. Неимущественные отношения. Личные неимущественные отношения. Гражданско-правовая ответственность. Способы защиты гражданских прав. Гражданско-правовые отношения несовершеннолетних. Дееспособность малолетних и несовершеннолетних в гражданском праве. Право собственности. Гражданско-правовые обязательства. Виды юридических фактов в гражданском праве. Задание на дом: решение задач.			ОК 04., ОК 05., ОК 06., ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6.
	2	Семейное право./ Порядок и условия заключения и расторжения брака. Правовое регулирование отношений супругов. Права и обязанности родителей и детей. Задание на дом: анализ основных статей СК.	2	-	
	3	Трудовое право./ Трудовые правоотношения. Порядок приема на работу, заключения и расторжения трудового договора. Права и обязанности работников и работодателей. Дисциплинарная ответственность. Защита трудовых прав работников. Задание на дом: индивидуальные сообщения на тему «Особенности трудовых правоотношений несовершеннолетних работников».	2	-	
	Практические занятия				
	4	Практическая работа № 37. Профессионально ориентированное содержание: Профессиональное образование специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу, особенности профессиональной группы. Задание на дом: решение ситуативных задач	2	2	
	5	Практическая работа № 38: Коллективный договор./ Трудовые споры и порядок их разрешения. Особенность регулирования трудовых отношений в профессиональной сфере. Задание на дом: работа в тетради: Сформулируйте три основные обязанности работодателя, закреплённые ТК РФ.	2	-	
	6	Практическая работа № 39: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»./ Порядок приема на обучение в образовательные организации среднего профессионального и высшего образования. Порядок оказания платных образовательных услуг.	2	-	

		Задание на дом: анализ Договора об оказании образовательных услуг ГАПОУ СО «ЕЭТК».			ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 06., ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6.
Тема 6.5. Правовое регулирование налоговых, административных, уголовных правоотношений. Экологическое законодательство	Содержание учебного материала:		8		
	Практические занятия				ОК 01., ОК 02 ОК 04., ОК 05. ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6.
	1	Практическая работа № 40: Административное право и его субъекты./ Административное правонарушение и административная ответственность. Стадии производства по делу об административном нарушении. Виды административного наказания. Субъекты административного права. Особенности административных правоотношений. Административное судопроизводство. Задание на дом: просмотр онлайн лекции «Административное право РФ как самостоятельная отрасль»	2	-	
	2	Практическая работа № 41: Экологическое законодательство./ Экологические правонарушения. Способы защиты права на благоприятную окружающую среду. Природозащитные организации. Участие граждан в природоохранительной деятельности. Задание на дом: работа в тетради «Компоненты окружающей среды».	2	-	
	3	Практическая работа № 42: Уголовное право./ Основные принципы уголовного права. Понятие преступления и виды преступлений. Уголовная ответственность, ее цели, виды наказаний в уголовном праве. Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних. Задание на дом: просмотр онлайн лекции «Понятие и сущность уголовного права. Уголовная ответственность».	2	-	
Тема 6.5. Основы процессуального права	4	Практическая работа № 43: Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах./ Участники отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах. Права и обязанности налогоплательщиков. Ответственность за налоговые правонарушения. Задание на дом: решение ситуативных задач	2	-	
	Содержание учебного материала:		4		
	1	Конституционное судопроизводство./ Административный процесс. Судебное производство по делам об административных правонарушениях Уголовный процесс, его принципы и стадии. Субъекты уголовного процесса. Задание на дом: решение кейса	2	-	

	2	Гражданские споры, порядок их рассмотрения./ Основные принципы гражданского процесса. Участники гражданского процесса. Арбитражное судопроизводство. Основные дела, рассматриваемые гражданским судопроизводством. Стороны гражданского процесса. Задание на дом: работа в тетради: Укажите три любых категории дел, рассматриваемых в гражданском судопроизводстве, и проиллюстрируйте их конкретными примерами.	2	-	
Консультация перед экзаменом			4		ОК 01., ОК 02ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6.
Экзамен			8		
Всего			188	12	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Обществознание».

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативам и быть оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения.

Оборудование учебного кабинета:

- Рабочее место преподавателя;
- Рабочее место студента для теоретических занятий;

Технические средства обучения:

- Проектор;
- Многофункциональное устройство;
- Компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные печатные издания

1. Обществознание : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Купцов [и др.] ; под редакцией В. И. Купцова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17216-4. — С. 17 — 21 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539983/p.17-21>
2. Обществознание в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Агафонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Агафоновой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08996-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426845>
3. Обществознание в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Агафонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Агафоновой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14016-3. — С. 285 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538572/p.285>
4. Обществознание. Основы науки. Экономическая система общества : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Агафонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Агафоновой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17491-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537452>
5. Обществознание: учебник для среднего профессионального образования / Б. И. Федоров [и др.] ; под редакцией Б. И. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 410 с. — (Профессиональное образование).

- ISBN 978-5-534-13751-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489815>.
6. Обществознание (базовый уровень). 10—11 классы : учебник для среднего общего образования / Б. И. Липский [и др.] ; под редакцией Б. И. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Народное просвещение). — ISBN 978-5-534-15637-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509249>
 7. Обществознание : учебник для среднего профессионального образования/ Б. И. Федоров М. : Издательство Юрайт, 2021. [Электронный ресурс] // [Электронно-библиотечная система] URL. <https://urait.ru/book/obschestvoznanie-469646>

3.2.2 Основные электронные издания

1. Обществознание. Базовый и углубленный уровни: 10—11 классы : учебник для среднего общего образования / Б. И. Липский [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 346 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-16019-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530258>
2. Обществознание : учебник для среднего профессионального образования / Б. И. Федоров [и др.] ; под редакцией Б. И. Федорова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 346 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16020-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530259>
3. Обществознание. Основы государства и права. Волков, А. М. Обществознание. Основы государства и права : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 279 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15265-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514965>
4. Обществознание : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Купцов [и др.] ; под редакцией В. И. Купцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05353-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515423>

2.2.1. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 01.07.2020 N 11-ФКЗ, от 06.10.2022)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ), Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ)
5. Семейный кодекс Российской Федерации (СК РФ), Федеральный закон от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ

6. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ), Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ
7. Уголовный кодекс Российской Федерации (УК РФ), Федеральный закон от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные (предметные) результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Диагностика (тестирование, контрольные работы) Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Текущий контроль (беседа, фронтальный опрос, тестирование, решение ситуационных задач и т. д.)
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	Диагностика (тестирование, контрольные работы) Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических зад
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Текущий контроль (беседа, фронтальный опрос, тестирование, решение ситуационных задач и т. д.)
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий
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;	Диагностика (тестирование, контрольные работы) Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Диагностика (тестирование, контрольные работы) Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Текущий контроль (беседа, фронтальный опрос, тестирование, решение ситуационных задач и т. д.)
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Диагностика (тестирование, контрольные работы) Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Диагностика (тестирование, контрольные работы) Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.13.
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ООД. 13 ЛИТЕРАТУРА

2025 г

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ООД. 13 ЛИТЕРАТУРА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Литература» является частью образовательных программ подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общеобразовательные дисциплины.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций и профессиональных компетенций.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие (личностные, метапредметные)	Дисциплинарные (предметные) результаты
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;	- осознавать причастность к отечественным традициям и исторической преемственности поколений; включение в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры; сформированность ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры; - осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности; - знать содержание, понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России; - сформировать умения определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью; - уметь сопоставлять произведения русской и зарубежной литературы и

	- вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике	сравнивать их с художественными интерпретациями в других видах искусств (графика, живопись, театр, кино, музыка и другие);
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для	В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики,	- владеть умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и

выполнения задач профессиональной деятельности	основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и	понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования); - владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения - не менее 250 слов); владеть умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка; - уметь работать с разными информационными источниками, в том числе в медиапространстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем;

	этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности;	
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	В области духовно-нравственного воспитания: -- 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; Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции	- сформировать устойчивый интерес к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры; - способность выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях, участвовать в дискуссии на литературные темы; - осознавать художественную картину жизни, созданную автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; - сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;

	в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;	- осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности; - сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;

	- принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников - обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека;	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества	- сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов; - владеть умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования);

	отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;	- сформировать представления о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе и уметь применять их в речевой практике;
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	- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и	- сформировать устойчивый интерес к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры; - сформировать умения определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью;

	правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите	

	Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными	- владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения - не менее 250 слов); владеть умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка

	действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: -самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; -устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; -определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; б) базовые исследовательские действия: -владеть навыками учебно-исследовательской и проектной	-правильно оформлять и вести документацию по технической эксплуатации холодильного оборудования - использовать правила русского речевого этикета в, официально-деловой сфере общения с применением профессиональной лексики

	деятельности, навыками разрешения проблем; -способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; в) работа с информацией: -владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; -создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: -аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации; -развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств; б) совместная деятельность: -выбирать тематику и методы совместных действий с учетом общих интересов, и возможностей каждого члена коллектива.	

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:**Объем образовательной нагрузки обучающегося 178 часов, в том числе:**

Вид учебной работы	очная форма обучения
аудиторной нагрузки обучающихся (теоретических занятий, практических и лабораторных работ, курсовых работ, индивидуальных проектов)	166
самостоятельной работы обучающихся	-
консультаций	-
консультаций перед экзаменом	4
промежуточная аттестация в форме экзамена	8

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки (всего)	178
<i>Из них в форме практической подготовки (профессионально-ориентированное содержание)</i>	36
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	166
в том числе:	
теоретические занятия	100
лабораторные занятия	-
практические занятия	66
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
консультации	-
консультации в рамках промежуточной аттестации	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета «Литература»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы	Объем часов		Коды компетенций из ФГОС СПО, формированию которых способствует элемент программы
		Всего	из них в форме практического подготовки	
1	2	3	4	5
Введение. Литература и ее место в жизни человека	Содержание учебного материала	2		
	1 Историко-культурный процесс и периодизация русской литературы./ Специфика литературы как вида искусства Историко-культурный процесс и периодизация русской литературы 19 века. Русская литература I-й половины XIX века (А.С. Пушкин. М.Ю. Лермонтов, Н.В. Гоголь) Специфика литературы как вида искусства. Взаимодействие русской и западноевропейской литературы в XIX веке. Самобытность русской литературы (с обобщением ранее изученного материала). Значение литературы при освоении профессий СПО и специальностей СПО. Задание на дом: Ответить на вопросы.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Раздел 1. Литература второй половины XIX века		70	28	
Тема 1.1. Художественный мир драматурга А.Н. Островского. Судьба	Содержание учебного материала	12	6	
	1 А. Н. Островский - создатель русского театра. / Сведения из биографии. А. Н. Островский – создатель русского театра XIX века. Новизна поэтики Островского. Типы деловых людей в пьесах А. Н. Островского. Природа комического. Особенности языка. Авторское отношение к героям. Непреходящее значение созданных драматургом характеров. Теория литературы: понятие о драме.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,

женщины в XIX веке и ее отражение в драмах А. Н. Островского		Задание на дом: Прочитать пьесу А.Н. Островского «Гроза». Подготовить вопросы по пьесе.			ОК 09
	2	Пьеса «Гроза». Художественные особенности драмы «Гроза». / Творческая история драмы. Жанровое своеобразие. Город Калинов и его обитатели "Темное царство" в пьесе "Гроза". Символика грозы. Самобытность замысла, оригинальность основного характера, сила трагической развязки в судьбе героев драмы. Позиция автора и его идеал. Роль персонажей второго ряда в пьесе. Задание на дом: Конспект статьи Н. Добролюбова "Луч света в темном царстве"	2		
	3	Образ Катерины — воплощение лучших качеств женской натуры. / Конфликт романтической личности с укладом жизни, лишенной народных нравственных основ. Мотивы искушений, мотив своеволия и свободы в драме. Душевная трагедия Катерины. Н.А. Добролюбов, Д.И. Писарев о драме «Гроза». Статья Н.А. Задание на дом: Дать характеристику героев пьесы. Подготовиться к практической работе: «Две Катерины-два характера».	2		
	Практические работы		2	2	
	1	Практическая работа №1 «Две Катерины-два характера». Задание на дом: Подготовить виртуальную экскурсию по волжским городам.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	2	Практическая работа №2 «Виртуальная экскурсия по волжским городам». / Групповая работа по произведениям А.Н. Островского и с другими информационными ресурсами: поиски информации и подготовка сообщений о волжских городах Костроме, Угличе, Рыбинске. Задание на дом: подготовить сообщение об И. Гончарове. Прочитать роман «Обломов».	2	2	
Профессионально-ориентированное обучение			2	2	ОК 01, ОК

Дело мастера боится	Содержание учебного материала		2	2	02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.6
	Практические работы		2	2	
	1	Практическая работа №3 «Что значит быть мастером своего дела?»/ Дискуссия на основе высказываний писателей о профессиональном мастерстве и работы с информационными ресурсами. Задание на дом: Подготовить биографию И.А. Гончарова.	2	2	
Тема 1.2. Понятие «обломовщина» как социально-нравственное явление в романе А.И. Гончарова «Обломов»	Содержание учебного материала		4		
	1	Творчество И.А. Гончарова. Роман «Обломов». / Сведения из биографии. Творческая история романа. Сон Ильи Ильича как художественно - философский центр романа. Обломов. Противоречивость характера. Штольц и Обломов. Прошлое и будущее России. Теория литературы: социально психологический роман. Задание на дом: Дать сравнительную характеристику Штольца и Обломова.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	2	Противоречивость характера: Штольц и Обломов./ Прошлое и будущее России. Теория литературы: социально психологический роман. Задание на дом: Подготовить биографию И. Тургенева. Читать роман «Отцы и дети»	2		
Тема 1.3. Социально-нравственная проблематика	Содержание учебного материала		10	6	
	1	Творчество И. Тургенева. Роман «Отцы и дети». / Краткий очерк жизни и творчества И.С. Тургенева. Идеино-художественное своеобразие романа. Временной и всечеловеческий смысл названия и основной конфликт романа. Особенности композиции романа. Базаров в системе образов. Нигилизм Базарова и пародия на нигилизм в романе (Ситников и Кушкина). Авторская	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,

романа И. С. Тургенева «Отцы и дети»		позиция в романе. Теория литературы: Развитие понятия о родах и жанрах литературы (роман). Задание на дом: Ответить на вопросы по тексту романа «Отцы и дети». Подготовка и проведение виртуальной экскурсии по литературным музеям И. С. Тургенева (по выбору студентов).			ОК 09
	2	Любовь и дружба в жизни Базарова. / Тема любви в романе. Отношения Е. Базарова с А. С. Одинцовой. Дружба Е. Базарова и А. Кирсанова. Задание на дом: Дать сопоставительную характеристику: Базаров – Кирсанов П.П. Подготовиться к практической работе.	2		
	Практические работы		2	2	
	1	Практическая работа №4 «Новый герой, «отрицающий всё», в романе И. С. Тургенева «Отцы и дети»». / Взаимоотношения Базарова с персонажами. Проблемы самовоспитания и жизненной активности. Конфликты главного героя. Задание на дом: Подготовка сообщения разного формата о стереотипах, заблуждениях, неверных представлениях, связанных в обществе с получаемой профессией и ее социальной значимостью (источники разные).	2	2	
Профессионально-ориентированное обучение			4	4	
Ты профессией астронома метростроевца не удивишь!..	Содержание учебного материала		4	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК1.6
	Практические работы		4	4	
	1	Практическая работа №5 «Как люди моей профессии меняют мир к лучшему?»/ Стереотипы, связанные с той или иной профессией, представления о будущей профессии. Социальный рейтинг и социальная значимость получаемой профессии. Задание на дом: Ответить на вопросы.	2	2	

Каждый должен быть величествен в своем деле: пути совершенствования в специальности	2	Практическая работа №6 «Каждый должен быть величествен в своем деле»./ Рассказы Н. Лескова. Что значит быть профессионалом своего дела? Задание на дом: Подготовить сообщения о творчестве Ф.И. Тютчев и А.А. Фет.	2	2	
Тема 1.4. Идейно-художественное своеобразие лирики Ф.И. Тютчева и А.А. Фета	Содержание учебного материала		2	2	
	Практические работы		2	2	
	1	Практическая работа №7 «Поэты «чистого искусства» Ф.И. Тютчев и А.А. Фет»./ Философская, общественно политическая и любовная лирика Ф. И. Тютчева. Художественные особенности лирики Ф.И. Тютчева. Эстетические взгляды поэта и художественные особенности лирики А. А. Фета. Темы, мотивы и художественное своеобразие лирики А. А. Фета. Задание на дом: Сообщение о Н.С. Лескове. Читать повесть «Очарованный странник».	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 1.5. Творческий путь Н. С. Лескова. Нравственный	Содержание учебного материала		4		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,

поиск героев в рассказах и повестях Н.С. Лескова						ОК 09
	1	Н.С. Лесков. Традиции житийной литературы в повести «Очарованный странник». / Особенности композиции и жанра. Задание на дом: Чтение глав повести Н. С. Лескова "Очарованный странник". Подготовить вопросы по прочитанному тексту.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	
	2	Н.С. Лесков. Повесть «Очарованный странник». / Биография Н. Лескова. Идеино-художественное своеобразие повести Н. С. Лескова "Очарованный странник". Смысл названия повести. Характер и трагическая судьба русского народа в повести "Очарованный странник". Жизнь Ивана Флягина как символ духовного пробуждения русского народа. биографию Н. Некрасова Особенности повествовательной манеры Н.С. Лескова. Задание на дом: Пересказать основные события жизни И. Флягина. Прочитать рассказы Н.С. Лескова «Тупейный художник» или «Несмертельный голован» (на выбор).	2			
Тема 1.6. Гражданская лирика Н.А. Некрасова. Проблематика поэмы «Кому на Руси жить хорошо»	Содержание учебного материала			4	2	
	1	Творческий путь Н. А. Некрасова. Поэма «Кому на Руси жить хорошо». / Своеобразие тем, мотивов и образов поэзии Н. А. Некрасова. Своеобразие тем, мотивов и образов поэзии Н. А. Некрасова. Замысел поэмы, жанр, композиция. Сюжет. Нравственная проблематика. Авторская позиция. Многообразие крестьянских типов. Проблема счастья. Сатирические портреты в поэме. Языковое и стилистическое своеобразие. Задание на дом: Выразительное чтение отрывка из поэмы «Кому на Руси жить хорошо», подготовиться к практической работе.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	

	Практические работы		2	2	
	1	Практическая работа №8 «Образ «народного заступника» Гриши Добросклонова в раскрытии идейного замысла поэмы»./ Поэма Некрасова – энциклопедия крестьянской жизни середины XIX века. Задание на дом: Выписать примеры использования автором устного народного творчества. Подготовиться к практической работе.	2	2	
	2	Практическая работа №9 «Виртуальная экскурсия по местам Н.А. Некрасова»./ Подготовка и проведение экскурсии по усадьбе Некрасов с привлечением литературных произведений. Задание на дом: Подготовить сообщение о С. Щедрина, прочитать роман «История одного города».	2	2	
Тема 1.7.	Содержание учебного материала		2		
Особенности сатиры в романе-хронике М. Е. Салтыкова-Щедрина «История одного города»	1	Сатира Салтыкова-Щедрина. Роман «История одного города»./ Сведения из биографии. Тематика и проблематика произведения. Проблема совести и нравственного возрождения человека. Своеобразие типизации Салтыкова-Щедрина. Объекты сатиры и сатирические приемы. Гипербола и гротеск как способы изображения действительности. Теория литературы: развитие понятия сатиры, понятия об условности в искусстве (гротеск, «эзопов язык»). Задание на дом: Пересказ главы на выбор. Подготовить презентацию о жизни и творчестве Ф. Достоевского. Подготовить историю создания романа «Преступление и наказание»	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

Тема 1.8. Влияние творчества Ф. М. Достоевского на развитие русской литературы. Философская проблематика романа «Преступление и наказание»	Содержание учебного материала		12	2	
	1	Ф.М. Достоевский. Суровая правда романа "Преступление и наказание". / Очерк жизни и творчества Ф.М. Достоевского. История создания романа "Преступление и наказание". Многоплановость и сложность конфликта в романе "Преступление и наказание". Задание на дом: Чтение глав романа Ф. М. Достоевского «Преступление и наказание». Подготовить вопросы по прочитанным главам.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	2	Образ и теория Родиона Раскольникова. / Социальные и нравственные причины его преступления. Образы униженных и оскорбленных в романе. "Двойники" Раскольникова. Задание на дом: Дать характеристику «двойников» Раскольникова.	2		
	3	«Двойники Раскольникова. / Значение образов «двойников» в раскрытии образа Р. Раскольникова. Задание на дом: Дать характеристику семьи Мармеладовых.	2		
	4	Идея христианского смирения. / Идея христианского смирения как антитеза бунту Раскольникова. Своеобразие изображения внутреннего мира героев. Значение образа Сони Мармеладовой в романе. Мировое значение творчества Ф. Достоевского Задание на дом: Ответить на вопросы по тексту.	2		
	5	Образ Петербурга в романе «Преступление и наказание». / Город как фон для преступления. Пейзажи, сцены уличной жизни, интерьеры. Задание на дом: Подготовить сообщения: «Экскурсии по святым местам с привлечением произведений и дневников Ф. Достоевского...»	2		

	Практические работы		2	2	
	1	Практическая работа №10 «Особенности экскурсий по святым местам»./ Особенности подготовки экскурсии по святым местам с привлечением произведений православных писателей. Задание на дом: Сообщение о Л. Н. Толстом, подготовить историю создания романа «Война и мир».	2	2	
Тема 1.9. Судьба и творчество Л. Н. Толстого. «Мысль семейная» и «мысль народная» в романе-эпосе «Война и мир»	Содержание учебного материала		10	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1	Л.Н. Толстой-человек, мыслитель, писатель. Роман «Война и мир». / Личность и творческий путь Л.Н. Толстого. Творческая история романа. Жанровое своеобразие романа. Особенности композиционной структуры романа. Художественные принципы Толстого в изображении русской действительности: следование правде, психологизм, «диалектика души». Соединение в романе идеи личного и всеобщего. Символическое значение понятий «война» и «мир». Задание на дом: Прочитать главы 1-20, том 1 "Война и мир".	2		
	2	Роман-эпос «Война и мир»./ Теория литературы: понятие о романе-эпосе. Единство в романе картины войны, мира и философских размышлений. Работа над 1 томом. Задание на дом: Ответить на вопросы по содержанию 1 тома.	2		
	3	Духовные искания героев./ Поиски смысла жизни Андрея Болконского, Пьера Безухова, Наташи Ростовой. Столичное и помещичье дворянство. Быт помещичьей России и мир аристократического барства. Изображение семьи в романе. Работа над 2 томом. Женские образы в романе. Судьбы героев. / Назначение женщины. Толстовский идеал женщины. Жизненные идеалы толстовских героинь. Образ Наташи Ростовой. Образ княжны Марьи Болконской. Судьбы главных героев в романе. Работа над 2 и 4 томами. Задание на дом: Проанализировать один из эпизодов военных сражений.	2		

	Практические работы		4	4	
	1	Практическая работа №11 «Философия войны в романе». /Исторические личности - Кутузов и Наполеон. Простой народ как ведущая сила исторических событий. Философия войны в романе. Исторические личности - Кутузов и Наполеон. Простой народ как ведущая сила исторических событий. Задание на дом: Л. Н. Толстой «Война и мир» (подготовка к семинару по роману).	2	2	
	2	Практическая работа № 12 Семинар № 1 «Проблемы истинного и ложного в романе Л. Н. Толстого "Война и мир». / Дискуссия по роману Л.Н. Толстого "Война и мир". Задание на дом: Л.Н. Толстой "Война и мир" (сочинение на выбранную тему). Подготовить биографию А.П. Чехова	2	2	
Тема 1.10. Человек и общество в рассказах А.П. Чехова. Символическое звучание пьесы «Вишнёвый сад»	Содержание учебного материала		8	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1	А.П. Чехов - прозаик и драматург. / Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). Своеобразие и всепроникающая сила чеховского творчества. Художественное совершенство рассказов А.П. Чехова. Новаторство Чехова. Периодизация творчества Чехова. Работа писателя в журналах. Чехов-репортер. Юмористические рассказы. Пародийность ранних рассказов. Новаторство Чехова в поисках жанровых форм. Новый тип рассказа. Герои рассказов Чехова. Особенности изображения «маленького человека» в прозе А. П. Чехова. Задание на дом: Прочитать пьесу А.П. Чехова «Вишневый сад».	2		
	2	Лирическая комедия «Вишневый сад». / История создания, жанр, система персонажей. Сложность и многозначность отношений между персонажами. Разрушение дворянских гнезд в пьесе. Сочетание комического и драматического в пьесе «Вишневый сад». Лиризм и юмор в пьесе «Вишневый сад». Смысл названия пьесы. Особенности символов. Задание на дом: Характеристика героев пьесы «Вишневый сад». Читать рассказ «Ионыч».	2		
	Практические работы		2	2	

	1	Практическая работа №13 «Своеобразие рассказа «Ионыч». Проверочная работа по пройденным темам 1-го раздела»./ Тема гибели души в рассказе. Деграция личности. Детали в произведении. Проверка знаний по русской литературе 2й половины 19 века. Задание на дом: Ответить на вопросы по рассказу «Ионыч».	2	2	
Профессионально-ориентированное обучение			2	2	
Как написать резюме, чтобы найти хорошую работу	Содержание учебного материала		2	2	
	Практические работы		2	2	
	1	Практическая работа №14 «Составление резюме»./ Структура резюме. Резюме действительное и резюме проектное Работа с образцовым документом резюме. Составление своего действительного резюме (по аналогии с образцовым текстом) Взаимопроверка составленных резюме. Понятие о проектном резюме Задание на дом: Составить резюме.			
Раздел 2 Литературная критика второй половины XIX века			2		
Тема 2.1. Литературная критика	Содержание учебного материала		2		

второй половины XIX века. Историко-литературное и нравственно-ценностное значение русской литературы в оценке Н.А. Добролюбова / Д.И. Писарева	1	Литературная критика второй половины XIX века./ Статьи Н.А. Добролюбова «Луч света в темном царстве», «Что такое обломовщина?» / Д.И. Писарева «Базаров» и других. Историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в анализе художественных текстов, выявление связи литературных произведений второй половины XIX века со временем написания, с современностью и традицией; умение раскрывать конкретно-историческое и общечеловеческое содержание литературных произведений. Анализ единиц различных языковых уровней и выявлять их роль в произведении. Задание на дом: Подготовить презентацию по изученным статьям.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Раздел 3 Литература конца XIX – начала XXвв.			12	4	
Тема 3.1. Нравственная сущность любви в произведениях	Содержание учебного материала		4		
	1	Творчество А. И. Куприна. Поэтическое изображение природы, богатство духовного мира героев. Нравственные и социальные проблемы в рассказах Куприна. Осуждение пороков современного общества. Задание на дом: Ответить на вопросы по повести «Гранатовый браслет».	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,

А.И. Куприна	2	Проза А. Куприна. Повесть «Гранатовый браслет». Сведения из биографии. Символическое и реалистическое в творчестве Куприна. Смысл названия повести. Спор о сильной, бескорыстной любви, тема неравенства в повести. Задание на дом: Подготовить презентацию о творчестве Л.Н. Андреева.	2		ОК 09
Тема 3.2. Решение нравственно-философских вопросов в произведениях Л.Н. Андреева	Содержание учебного материала		2	2	
	Практические работы		2	2	
	1	Практическая работа №15 «Реализм и модернизм в творчестве Л.Н. Андреева»./ Основные этапы жизни и творчества Л.Н. Андреева. Основной смысл произведений «Иуда Искариот», «Большой шлем» и др. На перепутьях реализма и модернизма. Проблематика произведений. Трагическое мироощущение автора Задание на дом: Ответить на вопросы по произведениям Л.Н. Андреева.			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.6
Тема 3.3. Романические произведения М.А. Горького. Авторская позиция в социальной пьесе «На дне»	Содержание учебного материала		6	2	
	1	Биографический и творческий путь М. Горького. Рассказы М. Горького. / Ранние рассказы: «Челкаш», «Коновалов», «Страсти-мордасти», «Старуха Изергиль». Правда жизни в рассказах Горького. Типы персонажей в романтических рассказах писателя. Тематика и проблематика романтического творчества Горького. Поэтизация гордых и сильных людей. Авторская позиция и способ ее воплощения. Задание на дом: Читать пьесу «На дне». Сочинение "Для чего живет человек?"	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	2	Пьеса «На дне»./Изображение правды жизни в пьесе и ее философский смысл. Герои пьесы. Авторская позиция и способы ее выражения. Новаторство Горького – драматурга. Горький и МХАТ. Горький – романист. Теория литературы: развитие понятия о драме. Задание на дом: Проследить жизненный путь каждого из героев пьесы «На дне». М. Горького. Подготовиться к семинару.	2		
	Практические работы		2	2	

	1	Практическая работа №16 Семинар № 2 "Спор о правде и человеке в пьесе М. Горького "На дне". / Углубленное понимание идейно-тематического содержания пьесы "На дне". Воплощение в образах пьесы эстетического и нравственного идеала автора. Спор о назначении человека. Понимание антитезы "Лука - Сатин". Задание на дом: Подготовить сообщение о жизни и творчестве И.А. Бунина.	2	2	
Раздел 4. Литература XX века			58 4	24	
	Содержание учебного материала		4		

Тема 4.1. Тематическое разнообразие и психологизм произведений И.А. Бунина	1	Жизнь и творчество И.А. Бунина. Лирика/. Сведения из биографии. Философичность лирики Бунина. Тонкость восприятия психологии человека и мира природы; поэтизация исторического прошлого Стихотворения: «Вечер», «Не устану повторять вас, звезды!», «Мы встретились случайно на углу». Задание на дом: Читать рассказ И.А. Бунина «Господин из Сан- Франциско».	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	2	Проза И. Бунина. / Рассказ «Господин из Сан- Франциско». Осуждение бездуховности существования. Изображение «мгновения» жизни. Реалистическое и символическое в рассказе. Слово, подробность, деталь в рассказе. Задание на дом: Подготовить биографию одного из поэтов серебряного века	2		

Тема 4.2. Тематика и основные мотивы лирики А.А. Блока. Символическое значение поэмы «Двенадцать»	Содержание учебного материала		2	2	
	Практические работы		2	2	
	1	Практическая работа №17 « Символизм. Поэт и символизм А.А. Блока»./ Символизм. Понимание символа символистами (задача предельного расширения значения слова, открытие тайн как цель нового искусства). Конструирование мира в процессе творчества, идея «творимой легенды». Музыкальность стиха. «Старшие символисты») и «младосимволисты». Разнообразие мотивов лирики. Образ Прекрасной Дамы в поэзии. Образ «страшного мира» в лирике А.А. Блока. Тема Родины. Поэма «Двенадцать»: история создания, многоплановость, сложность художественного мира поэмы»; «Герои поэмы «Двенадцать», сюжет, композиция, многозначность финала»; «Художественное своеобразие языка поэмы». Задание на дом: Выразительное чтение не менее одного художественного произведения наизусть (по выбору).	2		
Тема 4.3. Тематика и	Содержание учебного материала		2		

основные мотивы лирики В.В. Маяковского. Поэтическое новаторство в поэме «Облако в штанах»	1	В.В. Маяковский - поэт "бунтарства и эпатажа"./ Презентации «В.В. Маяковский - судьба и творчество». Поэтическая новизна ранней лирики: необычное содержание, гиперболичность и пластика образов, яркость метафор, контрасты и противоречия. Тема несоответствия мечты и действительности, несовершенства мира в лирике поэта. Теория литературы: традиции и новаторство в литературе. Новая система стихосложения. Тоническое стихосложение. Выразительное чтение стихотворений. Задание на дом: Биография С. Есенина. Стихотворение наизусть. Выписать из стихов С. Есенина примеры использования звукописи и цветописи.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 4.4. Тематика и основные мотивы лирики С.А. Есенина. Образ Родины и деревни в стихотворениях	Содержание учебного материала		2		
	1	Творчество С.А. Есенина./ Сведения из биографии. Специфика поэзии. Мелодичность и плавное течение строк Есенина. Россия глазами Есенина. Художественное своеобразие его стихотворений. Важнейшие темы в лирике Есенина. Теория литературы: развитие понятия о поэтических средствах художественной выразительности. Задание на дом: Подготовить краткую биографию М.И. Цветаевой. Выучить стихотворение наизусть (на выбор) М.И. Цветаевой.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

Тема 4.5. Своеобразие поэзии первой половины 20 века: О.Э. Мандельштам, М.И. Цветаева. Тематика и основные мотивы лирики	Содержание учебного материала		4		
	1	Поэтический мир М.И. Цветаевой. / Жизнь и творчество М. И. Цветаевой. Основные темы творчества Цветаевой. Конфликт быта и бытия, времени и вечности. Поэзия как напряженный монолог-исповедь. Фольклорные и литературные образы и мотивы в лирике Цветаевой. Своеобразие стиля поэтессы. Задание на дом: Подготовить доклад о творчестве О.Э. Мандельштама.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	2	Поэтический мир О.Э. Мандельштама. / Жизнь и творчество О.Э. Мандельштама. Основные мотивы лирики поэта, философичность его поэзии. Групповая работа по теме «Многообразие тематики и проблематики в лирике О.Э. Мандельштама: письменный анализ стихотворения» Задание на дом: Подготовить доклад о творчестве А.А. Ахматовой.	2		
Тема 4.6. Художественное творчество А.А. Ахматовой. Тема Родины и судьбы в поэме «Реквием»	Содержание учебного материала		2		
	1	А.А. Ахматова - "голос своего поколения". / Жизнь и творчество А.А. Ахматовой. Неразрывная связь поэзии Ахматовой с Россией, русской культурой. Основные темы лирики поэтессы. Задание на дом: Прочитать поэму «Реквием», ответить на вопросы.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

Тема 4.7. Идейно-художественное своеобразие романа Н.А. Островского «Как закалялась сталь»	Содержание учебного материала		2		
	1	Основные темы романа Н.А. Островского «Как закалялась сталь»./ История создания, идейно-художественное своеобразие романа «Как закалялась сталь». Образ Павки Корчагина как символ мужества, героизма и силы духа. Задание на дом: Подготовить доклад о судьбе М.А. Шолохова.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 4.8. М. А. Шолохов. Проблема гуманизма и нравственный поиск героев романа-эпопеи «Тихий Дон»	Содержание учебного материала		4	2	
	1	Жизнь и творчество М. А. Шолохова./ Биография писателя. Мир и человек в рассказах М. Шолохова. Глубина реалистических обобщений. Трагический пафос «Донских рассказов». Поэтика раннего творчества М. Шолохова. Задание на дом: Читать роман «Тихий Дон», подготовить историческую справку: «Кто такие казаки»?	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практические работы		2	2	
	1	Практическая работа №18 «Роман «Тихий Дон»». Роман-эпопея о судьбах русского народа и казачества в годы Гражданской войны. Своеобразие жанра. Особенности композиции. Столкновение старого и нового мира в романе. Мастерство психологического анализа. Патриотизм и гуманизм романа. Задание на дом: Читать роман «Тихий Дон», проследить судьбу Григория Мелехова, сравнительный анализ образов Аксиньи и Натальи.	2	2	
Тема 4.9. Особенности прозы М.А. Булгакова	Содержание учебного материала		6	2	
	1	Жизнь и творчество М. А. Булгакова. / Краткий очерк жизни и творчества М.А. Булгакова. Сложные судьбы его произведений. Сатира Булгакова. Задание на дом: Прочитать ершалаимские главы романа. Индивидуальные задания по роману.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

	2	Три мира в романе «Мастер и Маргарита». / Несколько планов в романе, необычная и сложная композиция. Задание на дом: подготовить характеристику Мастера и Маргариты.	2		
	Практические работы		4	4	
	1	Практическая работа №19 «Любовь и судьба Мастера в романе «Мастер и Маргарита»». Своеобразие булгаковской "дьяволиады" в свете мировой культурной традиции (Гете, Гофман, Гоголь). Проблема творчества и судьбы художника. Трагическая любовь героев романа; конфликт с окружающей пошлостью. Задание на дом: Дочитать роман «Мастер и Маргарита. Написать сочинение по роману на одну из предложенных тем.	2	2	
Тема 4.10. Нравственная проблематика произведений А.П. Платонова	Содержание учебного материала		2	2	
	Практические работы		2	2	
	1	Практическая работа №20 «Анализ художественных текстов А. П. Платонова». / Работа в малых группах по темам: «Картины жизни и творчества А. П. Платонова»; «Утопические идеи произведений писателя»; «Особый тип платоновского героя»; «Высокий пафос и острая сатира произведений Платонова»; «Самобытность языка и стиля писателя». Задание на дом: Подготовить доклад о творчестве А.Т. Твардовского.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 4.11. Основные	Содержание учебного материала		2		

мотивы лирики А.Т. Твардовского. Тема Великой Отечественной войны в стихотворениях поэта	1	Основные темы лирики А.Т. Твардовского./ Выразительное чтение наизусть лирического произведения. Работа с инфоресурсами: подготовка презентации / постера, коллажа / видеоролика или др. формате (по выбору) по темам: «Страницы жизни и творчества А.Т. Твардовского»; «Тематика и проблематика произведений автора»; «Основные мотивы лирики Твардовского»; «Поэт и время»; «Тема Великой Отечественной войны»; «Тема памяти. Доверительность и исповедальность лирической интонации Твардовского». Задание на дом: Ответить на вопросы.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 4.12. Проза о Великой Отечественной войне. Историческая правда и нравственная проблематика произведений о Великой Отечественной войне	Содержание учебного материала		4		
	1	К. Д. Воробьев «Убиты под Москвой»./ Основные темы произведения и характеристика главных героев. Задание на дом: Читать повесть «Сашка».	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	2	В.Л. Кондратьев. Повесть «Сашка»/ Образ главного героя. Ответственность и человечность Сашки. Задание на дом: Подготовить вопросы по прочитанному.	2		
Тема 4.13. Жизненная	Содержание учебного материала		2	2	

правда и нравственная проблематика романов А.А. Фадеева «Молодая гвардия» и В.О. Богомолова «В августе сорок четвёртого»	Практические работы		2	2	
	1	Практическая работа №21 «Чтение и анализ эпизодов романов А.А. Фадеева «Молодая гвардия» и В.О. Богомолова «В августе сорок четвёртого»./ Жизненная правда и художественный вымысел. Система образов в романах. Героизм и мужество героев. Задание на дом: Подготовить доклад о поэзии Великой Отечественной войны.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 4.14. Поэзия о Великой Отечественной войне. Проблема исторической памяти в стихотворениях о Великой Отечественной войне	Содержание учебного материала		2		
	1	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. Анализ и чтение не менее двух стихотворений, их сопоставление. Проблема исторической памяти в лирических произведениях о Великой Отечественной войне. Задание на дом: Выучить (на выбор) стихотворение Великой Отечественной войны.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 4.15. Драматургия о Великой	Содержание учебного материала		2	2	
	Практические работы		2	2	

Отечественной войне. Нравственно-ценностное звучание пьесы В.С. Розова «Вечно живые»	1	Практическая работа №22 «Киноурок по пьесе В.С. Розова «Вечно живые»./ Просмотр и обсуждение отрывков. Чтение и анализ фрагментов пьесы. Художественное своеобразие и сценическое воплощение драматического произведения. Просмотр и обсуждение телеспектакля. Задание на дом: Подготовить доклад о творчестве Б.Л. Пастернака.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 4.16. Идейно-художественное своеобразие лирики Б. Л. Пастернака	Содержание учебного материала		2		
	1	Творческий путь Б. Л. Пастернака./ Просмотр презентаций о жизни и творчестве Б. Л. Пастернака. Эстетические поиски и эксперименты в ранней лирике. Философичность лирики. Тема пути – ведущая в поэзии Пастернака. Особенности поэтического восприятия. Простота и легкость поздней лирики. Задание на дом: Подготовить краткую биографию А.И. Солженицына.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 4.17. А. И. Солженицын. Социально-нравственная проблематика «лагерной» темы в произведениях А.И. Солженицына	Содержание учебного материала		4	4	
	Практические работы		4	4	
	1	Практическая работа №23 «Труд вольный и подневольный в повести «Один день Ивана Денисовича» А.И. Солженицына»./ Сведения из биографии А. Солженицына. Новый подход к изображению прошлого. Задание на дом: Ответить на вопросы.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
		Практическая работа №24 «Мастерство А. Солженицына – психолога»./ Проблема ответственности поколений. глубина характеров, историко-философское обобщение в творчестве. Отражение конфликтов истории в судьбе героя. Задание на дом: Подготовить презентацию о творчестве В.М. Шукшина.	2	2	
	Содержание учебного материала		2	2	

Тема 4.18. Нравственные искания героев рассказов В.М. Шукшина	Практические работы		2	2	
	1	Практическая работа №25 «Рассказы Шукшина о русской деревне». Диалог как средство коммуникации в профессиональном общении. Разные типы коммуникации, этика делового общения. Рассказ В. Шукшина «Микроскоп»: чтение и анализ диалогов героев. Сведения из биографии Шукшина. Рассказы: «Чудик», «Выбираю деревню на жительство», «Срезал», «Микроскоп», «Ораторский прием». Изображение жизни русской деревни: глубина и цельность духовного мира русского человека. Художественные особенности прозы В. Шукшина. Задание на дом: Подготовить презентацию о жизни В.Г. Распутина.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 4.19. Взаимосвязь нравственных, философских и экологических проблем в произведениях В.Г. Распутина	Содержание учебного материала		4	4	
	Практические работы		4	4	
	1	Практическая работа №26 «В.Г. Распутин. Повесть «Прощание с Матерой»./ Связь творчества писателя с экологическими проблемами. Народ, его история, его земля в произведении. Образы «старинных старух». Утрата нравственных ценностей молодым поколением. Символика в повести. Задание на дом: Ответить на вопросы по прочитанному.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.6

	2	Практическая работа №27 «Киноурок (просмотр фильма «Прощание» (1981))»./ Драма Э. Климова и Л. Шепетко по мотивам распутинской повести. Задание на дом: Сообщение Н.М. Рубцова.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.6
Тема 4.20. Идейно-художественное своеобразие лирики Н. М. Рубцова	Содержание учебного материала		4		
	1	Тема Родины в лирике поэта Н.М. Рубцова./ Задушевность и музыкальность поэтического слова Рубцова. Задание на дом: Выучить стихотворение наизусть (на выбор).	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 4.21. Философские мотивы в лирике И. А. Бродского	Содержание учебного материал 				

Тема 5.1. Проза второй половины XX – начала XXI века. Социально- философская проблематика и нравственные искания героев произведений русской литературы второй половины– начала XXI века	Содержание учебного материала		4		
	1	Нравственные искания в произведениях В.П.Астафьева./ Проблематика произведений. Фрагменты рассказа «Царь-рыба». Задание на дом: Дочитать рассказ В.П. Астафьева «Царь-рыба».	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	2	Проблематика произведениях А.Н. и Б.Н. Стругацких./ Разнообразие повествовательных форм в изображении жизни современного общества писателя. Фрагменты повести «Понедельник начинается в субботу». Задание на дом: Дочитать повесть А.Н. и Б.Н. Стругацких «Понедельник начинается в субботу».	2		
Раздел 6. Поэзия второй половины XX – начала XXI века			4	4	
Тема 6.1. Поэзия второй половины XX – начала XXI века. Тематика и основные мотивы лирики второй половины XX – начала XXI века	Содержание учебного материала		4	4	
	Практические работы		2	2	
	1	Практическая работа №29 «Основные мотивы лирики второй половины XX – начала XXI века»./ Стихотворения В. С. Высоцкого, Н.А. Заболоцкого, Л. Н. Мартынова, Б. Ш. Окуджавы, А. А. Тарковского, Р.И. Рождественского, Ю. П. Кузнецова, А. А. Вознесенского, Б. А. Ахмадулиной, Е.А. Евтушенко, А. С. Кушнера, О. Г. Чухонцева. Задание на дом: Выучить наизусть (на выбор) стихотворение предложенных авторов.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

	2	Практическая работа №30 «Урок-конференция: поэзия второй половины XX – начала XXI века»./ Представление презентации, постера, коллажа, видеоролика или др. формате (по выбору). Тематика и проблематика лирики поэта. Художественные приемы и особенности поэтического языка автора. Выразительное чтение наизусть одного произведения, которое изучалось на занятии. Задание на дом: Ответить на вопросы.	2	2	
Раздел 7. Драматургия второй половины XX – начала XXI века			4	2	
Тема 7.1. Драматургия второй половины XX – начала XXI века. Основные темы и проблемы второй половины XX – начала XXI века	Содержание учебного материала		4	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1	А.В. Вампилов. Драматургия А.В. Вампилова./ Сведения из биографии А.Вампилова. Нравственная проблематика пьесы А. Вампилова «Старший сын». Задание на дом: Дочитать пьесу А.В. Вампилова «Старший сын».	2	2	
	Практические работы		2	2	
	1	Практическая работа №31 «Киноурок (просмотр фильма по пьесе «Старший сын»)». / Утверждение добра, любви и милосердия. Гоголевские традиции в драматургии Вампилова. Задание на дом: Ответить на вопросы.	2	2	

Раздел 8. Литература народов России		2		
Тема 8.1 Литература народов России. Идейно- художественно е своеобразие литературы народов России и её взаимосвязь с русской литературой	Содержание учебного материала		2	
	1	Взаимовлияние русской художественной литературы и литературы народов России./ Историко-культурный контекст и контекст творчества автора художественного произведения. Поэзия М. Джалиля, С. Щипачева, Р. Гамзатова, Д. Кугультинова, М. Карима и др. Патриотическое начало лирики. Выразительное чтение и анализ стихотворений о ВОВ. Задание на дом: Выучить наизусть (на выбор) стихотворение предложенных авторов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Раздел 9. Зарубежная литература		4	4	
Тема 9.1 Основные темы и мотивы зарубежной поэзии и прозы второй половины XIX века - XX века	Содержание учебного материала		2	
	1	Зарубежная проза и поэзия второй половины XIX века – XX века./ Научно-фантастические рассказы Рэя Бредбери». Рассказы-предупреждения. Роль цивилизации, технологий в судьбе человека и общества. Психологизм рассказов. Ответственность настоящего перед будущим («эффект бабочки» – «И грянул гром»). Переплетение разных тем (тема отцов и детей, детской жестокости, влияния технологий на жизнь человека – «Вельд»). Сочетание сказки и фантастики. Поэзия будущего Ш.П. Бодлера. Особенности французской поэзии XIX века. Сборник «Цветы Зла». Стилистический анализ стихотворения «Les chats». Задание на дом: Ответить на вопросы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.6

	2	Зарубежная драматургия второй половины XIX века - XX века. Фантастический мир в пьесе М. Метерлинка в «Синяя птица». / Бельгийский писатель Морис Метерлинк - известный автор успешных пьес, получивший Нобелевскую премию в области литературы. Метерлинк - «бельгийский Шекспир». Смысл пьесы и символика, которая широко отсылает к немецким мистикам и философии неоплатонизма. Задание на дом: Подготовиться к дискуссии.	2		
Профессионально-ориентированное обучение			4	4	
Прогресс – это форма человеческого существования	Содержание учебного материала		6	6	
	Практические работы		6	6	
	1	Практическая работа №32 «Дискуссия Научно-технический прогресс и человечество»./ Научно-технический прогресс и человечество. Зависимость цивилизации от современных технологий. Проблемы человека и общества, связанные с научно-техническим прогрессом (М. Булгаков «Собачье сердце», Р. Брэдбери «И грянул гром...»). Ответственность ученого за свои научные открытия. Наука – двигатель прогресса. Задание на дом: Подготовиться к практикуму.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.6
	2	Практическая работа №33 «Дискуссия Научно-технический прогресс и человечество»./ Аналитическая работа с текстами в мини-группах по заданному плану на тему: «Возможно ли остановить прогресс?», «Профессии в мире НТП: у всех ли профессий есть будущее», «Профессии, «рожденные» НТП в последние десятилетия». Какие жизненные уроки можно извлечь из произведений современной литературы специалистам избранной профессии, живущим в XXI веке». Задание на дом: Подготовить вопросы и темы для повторения на консультации.	2	2	
Консультация перед экзаменом.			4		
Экзамен			8		

Итого:	178	66	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Русский язык и литература»;

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-наглядных пособий «Литература» (портреты писателей, иллюстрации к произведениям
-экранно-звуковые пособия (презентации о жизни и творчестве писателей, фильмы по произведениям писателей);

Технические средства обучения: телевизор, компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

-библиотечный фонд, учебно-методический комплекс по литературе, фильмотека, презентационные материалы.

-перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Зинин С.А, Сахаров В.И. Литература.10 класс. Базовый уровень. В 2-х частях. г.- М, Русское слово,2020
2. Зинин С.А, В.А. Чалмаев В.А. Литература.10 класс. Базовый уровень. В 2-х частях. - М, Русское слово,2020
3. Мескин В.А. История русской литературы. XX - XXI Веков. Учебник и практикум для СПО.- М, Юрайт, 2021
4. Минералов Ю.И., Минералова И.Г. История русской литературы.. 1840-1860-е годы 3-изд.испр. и доп. Учебник для СПО.-М, Юрайт, 2020
5. Минералов Ю.И., Минералова И.Г. История русской литературы. . 1870-1890-е годы 3-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО.-М, Юрайт, 2020
6. Обернихина Г. А., Антонова А. Г., Вольнова И. Л. и др. Литература. практикум: учеб. пособие / под ред. Г. А. Обернихиной. -М.,Юрайт, 2021
7. Сафонова М.А. Литература. 11класс. Хрестоматия. Учебное пособие для СПО.-- М, Юрайт, 2019.
8. Фортунатов, Н. М. Русская литература второй трети XIX века : учебник для среднего профессионального образования / Н. М. Фортунатов, М. Г. Уртминцева, И. С. Юхнова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01043-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433732>

9. Интернет-ресурсы:

[www. grammar. ru](http://www.grammar.ru)

[www. krugosvet. ru](http://www.krugosvet.ru) (универсальная научно-популярная онлайн-энциклопедия «Энциклопедия Кругосвет»).

[www. school-collection. edu. ru](http://www.school-collection.edu.ru) (сайт «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через предметные, метапредметные и личностные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Разноуровневые задания Групповые проекты Фронтальный опрос Деловая (ролевая) игра Кейс-задания Экзамен
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Разноуровневые задания Групповые проекты Фронтальный опрос Деловая (ролевая) игра Кейс-задания
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	Практические работы Разноуровневые задания Сочинения/Эссе Групповые проекты Фронтальный опрос Деловая (ролевая) игра Кейс-задания Экзамен
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Устный опрос Тестирование Деловые игры Кейс - задания Практические работы Экзамен
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Практические работы Контрольные работы Разноуровневые задания Сочинения/Эссе Групповые проекты Фронтальный опрос Деловая (ролевая) игра Кейс-задания Экзамен
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	Практические работы Контрольные работы

демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Разноуровневые задания Групповые проекты Фронтальный опрос Деловая (ролевая) игра Кейс-задания Экзамен
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Эссе Аннотации Конспекты Сообщения
Профессиональные компетенции	
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Устный опрос Фронтальный контроль Индивидуальный контроль Анализ публичного выступления Практические работы

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.14.
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ООД.14 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

2025 г

407

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ООД.14 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Введение в специальность» является частью образовательной программы по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общеобразовательные дисциплины

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций и профессиональных компетенций:

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие (личностные, метапредметные)	Дисциплинарные (предметные) результаты
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	а) базовые логические действия: самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; развивать креативное мышление при решении жизненных проблем;	– применять приобретенные знания по дисциплине «Введение в специальность» для решения практических задач; – анализировать нормативно-правовую базу делопроизводства и архивного дела; – прогнозировать собственное профессиональное развитие в сфере делопроизводства и архивного дела; – применять нормы и правила делового этикета в профессиональной деятельности; – определять тенденции развития сферы документационного обеспечения управления;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	ценности научного познания: сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; совершенствование языковой и	– ориентироваться в нормативной документации движения Профessionалы, понимать специфику и регламент проведения демонстрационных экзаменов и чемпионатов профессионального мастерства.

деятельности;	читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.	– самостоятельно заниматься совершенствованием имеющихся и поиском новых знаний по профилю избранной специальности; – управлять своей познавательной деятельностью, понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии; – ориентироваться в нормативно-правовой базе делопроизводства и архивного дела; – сравнивать исторические периоды развития делопроизводства и секретарских служб; – понимать специфику офисной деятельности и содержание труда специалистов в сфере документационного обеспечения управления.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	б) совместная деятельность: понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; выбирать тематику и методы совместных действий с учетом общих интересов, и возможностей каждого члена коллектива; принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; оценивать качество своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям; предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости; координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	б) базовые исследовательские действия: владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов	

	познания; овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретенный опыт; разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; уметь интегрировать знания из разных предметных областей; выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения;	
ОК 09. Пользоваться профессиональной	в) работа с информацией: владеть навыками получения	

документацией на государственном и иностранном языках.	информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	трудового воспитания: готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы; готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни;
ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства	в) работа с информацией: владеть навыками получения информации из источников разных

приемной и кабинета руководителя	типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.	
ПК 3.6 Проводить действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса	а) базовые логические действия: самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; развивать креативное мышление при решении жизненных проблем;	

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:**Объем образовательной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:**

	очная форма обучения
аудиторной нагрузки обучающихся (теоретических занятий, практических и лабораторных работ, курсовых работ, индивидуальных проектов)	60
самостоятельной работы обучающихся	-
консультаций	-
консультаций перед экзаменом	4
промежуточная аттестация в форме экзамена	8

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки (всего)	72
<i>Из них в форме практической подготовки</i>	60
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	60
в том числе:	
теоретические занятия	30
лабораторные занятия	-
практические занятия	30
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
консультации	-
консультации в рамках промежуточной аттестации	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Введение в специальность»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы	Объем часов		Коды компетенций ФГОС СПО, формированию которых способствует элемент программы
		Всего	из них в форме практической подготовки	
1	2	3	4	5
Тема 1. Теоретические основы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	6	6	ОК 1,2,4,5,9 ПК 1.1, 3.6
	1 Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. / Объект и предмет делопроизводства. Соотношение понятий «делопроизводство», «архивное дело», «документационное обеспечение управления». Задание на дом: выучить базовые понятия делопроизводства	2	2	
	2 История развития делопроизводства и архивного дела в России/ Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство. Делопроизводство советского периода. Задание на дом: проанализировать периоды развития делопроизводства	2	2	
	3 Нормативное регулирование делопроизводства в России/ Нормативная база современного делопроизводства: стандарты, нормативные правовые акты. Задание на дом: повторить нормативную базу делопроизводства	2	2	
	Практические занятия	8	8	
	1 Практическая работа № 1 Составление словаря понятий по ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Задание на дом: выучить понятия делопроизводства	2	2	
	2 Практическая работа № 2 Сравнение исторических периодов	2	2	

		развития делопроизводства. Задание на дом: сформулировать вывод по таблице			
	3	Практическая работа № 3 Профессиональные сообщества специалистов по ДОУ и архивистов. Проблемы современного делопроизводства в России. Задание на дом: подготовиться к семинару	2	2	
	4	Практическая работа № 4 Круглый стол «Проблемы современного делопроизводства в России» Задание на дом: разработать меры преодоления типичных проблем делопроизводства	2	2	
	Лабораторные работы		-	-	
	Контрольные работы		-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	-	
Тема 2. Движение Профессионалы. Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	Содержание учебного материала		2	2	ОК 1,2,4,5,9 ПК 1.1, 1.5, 3.6
	1	Общая информация о движении Профессионалы. / История и характеристика движения. Компетенция «ДОУ и архивоведение» Задание на дом: изучить сайт движения	2	2	
	Практические занятия		2	2	
	1	Практическая работа № 5 Экскурсия по площадкам Регионального чемпионата «Профессионалы» Задание на дом: изучить инфраструктурный лист площадки	2	2	
Тема 3. Содержание профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления и архивариуса	Содержание учебного материала		2	2	ОК 1,2,4,5,9 ПК 1.1, 1.5, 3.6
	1	Структура и функции службы делопроизводства. /Численный и кадровый состав службы ДОУ. Функции работников службы ДОУ. Задание на дом: составить схему службы ДОУ	2	2	
	Практические занятия		6	6	
	1.	Практическая работа № 6 Изучение Положения о службе ДОУ Задание на дом: проанализировать состав службы ДОУ	2	2	
	2.	Практическая работа № 7 Анализ профессионального стандарта «Специалист по документационному и организационному обеспечению управления организацией» Задание на дом: изучить трудовые функции секретаря руководителя	2	2	

	3.	Практическая работа № 8 Экскурсия на предприятие Задание на дом: написать эссе «Мои впечатления от экскурсии»	2	2	
	Лабораторные работы		-	-	
	Контрольные работы		-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	-	
Тема 4. Траектория профессионального развития специалиста по документационному обеспечению управления	Содержание учебного материала		2	2	ОК 1,2,4,5,9 ПК 1.1, 3.6
	1	Принципы управления карьерой в сфере документационного обеспечения управления. / Понятие и виды карьеры. Виды карьерных перемещений. Формы карьеры. Этапы карьерного роста. Планирование карьеры. Задание на дом: определить этапы карьеры специалиста по ДОУ	2	2	
	Практические занятия		6	6	
	1	Практическая работа № 9 Анализ вакансий в сфере документационного обеспечения управления Задание на дом: подготовиться к семинару	2	2	
	2	Практическая работа № 10 Круглый стол «Перспективы профессионального развития в сфере документационного обеспечения управления» Задание на дом: разработать траекторию своего развития в ДОУ	2	2	
	3	Практическая работа № 11 Разработка карты трудоустройства в сфере ДОУ в г. Екатеринбурге Задание на дом: определить потенциальные места работы в г. Екатеринбурге	2	2	
	Лабораторные работы		-	-	
	Контрольные работы		-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	-	
Тема 5. Условия профессиональной деятельности и охрана труда специалиста по документационному обеспечению управления	Содержание учебного материала		6	6	ОК 1,2,4,5,9 ПК 1.1, 1.5, 3.6
	1	Условия труда офисных специалистов / Факторы труда. Задание на дом: выучить понятия темы	2	2	
	2	Охрана труда работников службы ДОУ / Инструкция по охране труда и технике безопасности. Нормирование труда работников службы делопроизводства. Задание на дом: проработать конспект лекций	2	2	

	3	Нормативное регулирование и оценка труда офисных специалистов/Правовое регулирование охраны труда для офисных специалистов. Трудовой Кодекс РФ. Специальная оценка условий труда. Задание на дом: составить перечень НПА по охране труда	2	2	
	Практические занятия		6	6	
	1	Практическая работа № 12 Анализ условий труда офисных специалистов Задание на дом: определить негативные факторы труда офисных специалистов	2	2	
	2	Практическая работа № 13 Разработка проекта по охране труда работников службы ДОУ Задание на дом: подготовить доклады	2	2	
	3	Практическая работа № 14 Разработка фотографии рабочего дня специалиста по документационному обеспечению управления Задание на дом: составить фотографию своего рабочего дня	2	2	
	Лабораторные работы		-	-	
	Контрольные работы		-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	-	
Тема 6. Профессиональная этика специалистов в сфере документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		4	4	ОК 1,2,4,5,9 ПК 1.1, 3.6
	1	Значение делового этикета в профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления и архивариуса. / Соотношение понятий этика и этикет. Виды этикета. Деловой этикет. Задание на дом: разработать эссе «Деловой этикет в работе секретаря»	2	2	
	2	Деловое общение. Основные стили делового общения/ Понятие, функции, принципы и особенности делового общения. Основные стили делового общения. Задание на дом: составить рекомендации по проведению деловых переговоров	2	2	
	Практические занятия		2	2	
	1	Практическая работа № 15 Семинар «Деловой протокол в	2	2	

		различных странах» Задание на дом: выделить оптимальные стили делового общения			
	Лабораторные работы		-		
	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 7. Средства труда в сфере документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		8	8	ОК 1,2,4,5,9 ПК 1.1, 1.5, 3.6
	1	Применение организационной техники при работе с документами. / Понятие и виды организационной техники. Возможности организационной техники. Задание на дом: закрепить навык работы с оргтехникой	2	2	
	2	Виды канцелярских принадлежностей для работы с документами/ Канцелярские принадлежности, используемые при работе с документами и их назначение. Задание на дом: подготовить доклады	2	2	
	3	Применение офисных программных средств создания документов. / Виды офисных программы и средств создания документов. Задание на дом: посмотреть обучающее видео по работе в офисных приложениях	2	2	
	4	Применение интернет-технологий при работе с документами. / Возможности интернет-технологий для создания и редактирования документов. Задание на дом: описать возможности Google для совместного редактирования документов	2	2	
	Лабораторные работы		-	-	
	Контрольные работы		-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	-	
	Консультация		4	-	
	Промежуточная аттестация в форме экзамена		8	-	
	Всего		72	60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа учебной дисциплины реализуется в мастерской «Документационное обеспечение управления».

Оборудование мастерской:

- Рабочее место преподавателя;
- Рабочее место студента для теоретических занятий;
- Рабочее место студента для практических занятий.

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением (пакет MS Office, справочно-правовая система, система электронного документооборота);
- Проектор;
- Многофункциональное устройство;
- Расходные материалы согласно инфраструктурному листу по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные 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, 2021. — 384 с.

2. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с.

Нормативно-правовые источники:

1. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение"(Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682)

2. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957)

Интернет-ресурсы:

Сайт журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера» - <https://e.sekretaria.ru/>

Сайт журнала «Управление персоналом» и «Делопроизводство» - <https://www.top-personal.ru/>

Сайт государственного архива Свердловской области - <https://gaso-ural.ru/>

Сайт движения «Профессионалы» - <https://pro.firpo.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через предметные, метапредметные и личностные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие компетенции	Фронтальный опрос Проверка письменных работ Тестирование Промежуточная аттестация
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.	
Профессиональные компетенции	Фронтальный опрос Проверка письменных работ Тестирование Промежуточная аттестация
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	
ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Фронтальный опрос Проверка письменных работ Тестирование Промежуточная аттестация
ПК 3.6 Проводить действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса	Фронтальный опрос Проверка письменных работ Тестирование Промежуточная аттестация

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.15.
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ООД.15 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

2025 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ООД.15 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Индивидуальный проект» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общеобразовательная дисциплина

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины: направлена на формирование и развитие общих и профессиональных компетенций:

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие (личностные, метапредметные)	Дисциплинарные (предметные) результаты
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;	сформировать знания об (о): - обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; - человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; - экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике; - системе права и законодательства Российской Федерации; - владеть базовым понятийным аппаратом социальных наук, уметь различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке

	- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; -- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - и способность их использования в познавательной и социальной практике	социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний; - владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам 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
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		сформировать знания об (о): - особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; - владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать

		отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения; - сформированность навыков оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях; - уметь определять связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности различных жизненных ситуациях	В области духовно-нравственного воспитания: 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; Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;	сформировать знания об (о): - особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; - отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации; - владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную

	- самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты	тематику; - готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей, обеспечивать финансовую безопасность с учетом рисков и способов их снижения; - сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; - Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной	- использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать

	деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни;	- владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику; - владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными

	- распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	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
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	- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; - В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и	1) сформировать знания об (о): обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; значении духовной культуры общества и разнообразии ее видов и форм; экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике; роли государственного бюджета в реализации полномочий органов государственной власти, этапах бюджетного процесса, механизмах принятия бюджетных решений; социальных отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации; конституционном статусе и полномочиях органов государственной власти;

	волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	системе прав человека и гражданина в Российской Федерации, правах ребенка и механизмах защиты прав в Российской Федерации; правовом регулировании гражданских, семейных, трудовых, налоговых, образовательных, административных, уголовных общественных отношений; системе права и законодательства Российской Федерации; 2) уметь характеризовать российские духовно-нравственные ценности, в том числе ценности человеческой жизни, патриотизма и служения Отечеству, семьи, созидательного труда, норм морали и нравственности, прав и свобод человека, гуманизма, милосердия, справедливости, коллективизма, исторического единства народов России, преемственности истории нашей Родины, осознания ценности культуры России и традиций народов России, общественной стабильности и целостности государства; 3) владеть базовым понятийным аппаратом социальных наук, уметь различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний; 4) владеть умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского общества; характеризовать функции социальных институтов; обосновывать иерархию нормативных правовых актов в системе российского законодательства; 5) связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о

		методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование; 6) владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения; 7) владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику; 8) использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание

		значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач; 9) владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев; 10) готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей, обеспечивать финансовую безопасность с учетом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства; 11) сформировать навыки оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях; 12) владеть умением самостоятельно оценивать и принимать решения, выявлять с помощью полученных знаний наиболее эффективные способы противодействия коррупции; определять стратегии разрешения социальных и межличностных

		конфликтов; оценивать поведение людей и собственное поведение с точки зрения социальных норм, ценностей, экономической рациональности и финансовой грамотности; осознавать неприемлемость антиобщественного поведения, осознавать опасность алкоголизма и наркомании, необходимость мер юридической ответственности, в том числе для несовершеннолетних граждан
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	В области экологического воспитания: - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	- конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев; - владеть умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского обществ
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного и познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;	- владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации;

	- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	-использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; и 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	-получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий

	средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации	
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и	- владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации;

	применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя подразделениями должностными лицами организации.	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: сб) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников -обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	- использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:**Объем образовательной нагрузки обучающегося 32 часа, в том числе:**

Вид учебной работы	очная форма обучения
аудиторной нагрузки обучающихся (теоретических занятий, практических и лабораторных работ, курсовых работ, индивидуальных проектов)	24
самостоятельной работы обучающихся	-
консультаций	-
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (защита проекта)	8

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки (всего)	32
<i>Из них в форме практической подготовки (профессионально ориентированное содержание)</i>	12
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретические занятия	-
практические занятия	-
курсовых работ (индивидуальных проектов)	24
консультации	-
консультации перед экзаменом	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (защита проекта)	8

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Индивидуальный проект»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия		Объем часов		Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
			Всего	из них в форме практической подготовки (профессионально-ориентированное содержание)	
1	2		3	4	5
Раздел 1. Общие понятия. Методика исследования			8		
Тема 1.1. Введение в проектную и исследовательскую деятельность	Содержание учебного материала		2	-	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09.,ПК. 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6.
	1.	Практическая работа № 1 Индивидуальный проект как вид учебной деятельности. / Введение в проектную культуру. Проекты в современном мире проектирования. Основные подходы к определению понятия «проект»; структура и характеристика основных элементов проекта. Понятие «индивидуальный проект», проектная деятельность, проектная культура. Типология проектов: волонтерские, социальной направленности, бизнес-планы, проекты - прорывы. Цели, задачи проектирования в современном мире, проблемы. Научные школы. Задание на дом: выбрать тему, начать подбор материала ¹	2	-	
Тема 1.2. Инициализация проекта, исследования	Содержание учебного материала		2	-	
	1.	Практическая работа № 2 Типы проектов. / Исследовательские, творческие, волонтерские, социальной направленности, бизнес- планы, проекты - прорывы. Проекты в современном мире проектирования информационные, игровые и т.д. Конструирование темы и проблемы проекта; определение жанра проекта. Утверждение тематики проектов и	2	-	

¹ Примерный перечень тем индивидуальных проектов приведен в Приложении 1

		индивидуальных планов. Определение цели, формулирование задач. Задание на дом: определить цели, задачи, предмет, объект исследования			
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 1.3. Методологические атрибуты исследовательской деятельности	Содержание учебного материала		2	-	
	1.	Практическая работа № 3 Методы исследования. Критерии оценки проектной и исследовательской работы. / Методы исследования: Методы эмпирического и теоретического уровня: наблюдение, интервью, опрос, собеседование, наблюдение. Построение гипотезы исследования. Предмет и объект исследования. Постановка целей, задач, определение предмета и объекта исследования. Задание на дом: подобрать методы исследования	2	-	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.ПК. 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6.
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 1.4. Презентация и защита проекта	Содержание учебного материала		2	-	
	1.	Практическая работа № 4 Презентация проектов. / Презентация и защита замыслов проектов и исследовательских работ. Структура проекта, исследовательской работы. Критерии оценки курсовой и исследовательской работы. Презентация и защита замыслов проектов, курсовых и исследовательских работ. Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовых работ, проектов, исследовательских работ. Структура проекта, курсовых и исследовательских работ. Задание на дом: представить структуру проекта	2	-	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06,ПК. 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6.
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Раздел 2. Информационные ресурсы проектной и исследовательской деятельности			8	8	
Тема 2.1. Поиск и систематизация информации	Содержание учебного материала		2	2	
	1.	Практическая работа № 5 Работа с информационными источниками. / Работа с информационными источниками. Поиск и систематизация информации. Информационная культура. Инструментарий работы с информацией - методы, приемы, технологии. Отбор и систематизация информации. Виды	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ПК. 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6.

		информационных источников. Работа с методической, учебной и дополнительной рекомендуемой литературой, Интернет источниками. Задание на дом: собрать и систематизировать материал по теме проекта			
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 2.2. Оформление проектной работы	Содержание учебного материала		6	6	
	1.	Практическая работа № 6 Требования к оформлению проектной и исследовательской работы. / Расчет календарного графика проектной деятельности. Эскизы и модели, макеты проектов, оформлением курсовых работ. Коммуникативные барьеры при публичной защите результатов проекта, курсовых работ. Главные предпосылки успеха публичного выступления. Библиография, справочная литература, каталоги. Задание на дом: оформить таблицы, рисунки и плакаты, ссылки, сноски, список источников	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09., ПК. 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6.
	2.	Практическая работа № 7 Применение информационных технологий в исследовании, проектной деятельности. / Работа в сети Интернет. Что такое плагиат и как его избегать в своей работе. Задание на дом: оформить проект	2	2	
	3.	Практическая работа № 8 Оформление проектной (исследовательской) работы обучающегося. / Соответствие оформления проектной работы согласно требованиям. ² Задание на дом: оформить проект	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Раздел 3. Подготовка к защите проектной (исследовательской) работы			4	-	
Тема 3.1. Публичное выступление: от подготовки	Содержание учебного материала		4	-	
	1.	Практическая работа № 9 Представление результатов учебного проекта. / Анализ информации, выполнение проекта, формулирование выводов. Подготовка возможных	2	-	

² Требования к оформлению проекта указаны в Приложении 2

до реализации		форм представления результатов. Обоснование процесса проектирования. Объяснение полученных результатов. Оценка. Письменный отчет. План разработки и создания презентации в РР. Компьютерная обработка данных исследования. Библиография, справочная литература, каталоги. Оформление таблиц, рисунков и иллюстрированных плакатов, ссылок, сносок, списка литературы. Задание на дом: оформить проект			
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 3.2. Результаты учебного проекта	Содержание учебного материала		2	-	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ПК. 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6.
	1	Практическая работа № 10 Представление результатов учебного проекта. / Представление результатов учебного исследования. Анализ информации, выполнение учебного исследования, формулирование выводов. Подготовка возможных форм представления результатов. Обоснование процесса проектирования. Объяснение полученных результатов. Оценка. Письменный отчет. Оценка учебного проекта (учебного исследования). Карта самооценки индивидуального проекта (учебного исследования). Анализ выполнения проекта, достигнутых результатов (успехов и неудач) и причин этого, анализ достижений поставленной цели. Задание на дом: подготовить выводы по содержанию проекта	2	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
	Раздел 4 Развитие коммуникативных навыков		4	4	
Тема 4.1. Коммуникативная деятельность	Содержание учебного материала		2	2	
	1.	Практическая работа № 11 Коммуникативные барьеры при публичной защите результатов проекта, курсовых работ. / Главные предпосылки, правила успеха публичного выступления. Способы и формы представления данных. Управление завершением проектов, курсовых и исследовательских работ. Основные процессы исполнения, контроля и завершения проекта. Мониторинг выполняемых работ и методы контроля исполнения. Критерии контроля.	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09., ПК. 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6.

			Задание на дом: подготовить защитное слово к проекту			
		Самостоятельная работа обучающихся		-		
	Тема 4.2 Стратегии группового взаимодействия	Содержание учебного материала		2	-	
		2.	Практическая работа № 12 Групповое общение как деловое взаимодействие. / Ориентация на участников. Ориентация на понимание. Правила ведения спора. Дискуссия: виды и технологии. Практическое занятие. Дискуссия. Практическое занятие. Дебаты. Публичное выступление: от подготовки до реализации. Этапы подготовки выступления. Привлечение внимания аудитории. Использование наглядных средств. Анализ выступления. Практическое занятие. Публичное выступление. Публичная защита результатов проектной деятельности, исследований. Рефлексия проектной деятельности, исследований. Задание на дом: подготовиться к защите индивидуального проекта	2	-	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09., ПК. 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6.
		Самостоятельная работа обучающихся		-		ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09., ПК. 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6.
		Дифференцированный зачет (защита проекта)		8	-	
	Всего:			32	12	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Социально-экономических дисциплин»;

Оборудование учебного кабинета:

-учебники, словари (по количеству обучающихся в группе), дидактический материал
-залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет).

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Афанасьев В. В. Основы учебно-исследовательской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10342-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517735>

2. Алексеев Н.Г., Леонтович А.В. Критерии эффективности обучения учащихся исследовательской деятельности // Развитие исследовательской деятельности учащихся: Методический сборник. – М.: Народное образование, 2021. – С. 64-68

3. Байкова Л. А. Основы учебно-исследовательской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Байкова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 122 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12527-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518041>

4. Куклина Е. Н. Основы учебно-исследовательской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08818-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491765>

5. Управление проектами: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 383 с.

3.2.2 Дополнительные источники

1. Байкова Л. А. Основы учебно-исследовательской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Байкова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 122 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12527-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495558>

2. Образцов П. И. Основы учебно-исследовательской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / П. И. Образцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 156 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10315-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495279>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через предметные, метапредметные и личностные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	индивидуальный и / или групповой устный опрос – проверка выполнения поставленных задач.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	собеседование, оценка хода и результатов индивидуального проекта, защита проекта, презентация
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	индивидуальный и / или групповой устный опрос – индивидуальная или групповая работа (представление выполненного задания)
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	индивидуальный и / или групповой устный опрос – индивидуальная или групповая работа (представление выполненного задания)
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	индивидуальный и / или групповой устный опрос – индивидуальная или групповая работа (представление выполненного задания)
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	индивидуальный и / или групповой устный опрос – индивидуальная или групповая работа (представление выполненного задания)
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	собеседование, оценка хода и результатов индивидуального проекта, презентация
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	индивидуальный и / или групповой устный опрос – индивидуальная или групповая работа (представление выполненного задания)
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и	собеседование, оценка хода и результатов индивидуального

коммуникационных технологий.	защита проекта, презентация
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Публичная защита результатов проектной деятельности.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Публичная защита результатов проектной деятельности. Рефлексия проектной деятельности.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

1. Вредные привычки и влияние их на подростка.
2. Здоровый образ жизни или вредные привычки: выбор современных подростков.
3. Чего хочет и о чем мечтает современная российская молодежь?
4. Социальные сети - почему люди предпочитают живому общению виртуальное.
5. Культура и субкультура. Спецификация молодёжной субкультуры Екатеринбурга.
6. Организация профилактики правонарушений в молодежной среде.
7. Юридическая ответственность несовершеннолетних.
8. Проблема ранних браков.
9. Права ребенка в семье, их реализация и защита.
10. Правовой статус ребенка. Эмансипация и сепарация.
11. Реализация права на благоприятную окружающую среду в моём регионе.
12. Диагностика и развитие профессиональных качеств документоведа и архивиста.
13. Проблемы организации предпринимательской деятельности несовершеннолетних.
14. Семейный бюджет и экономические проблемы рационального использования ресурсов.
15. Условия повышения конкурентоспособности молодёжи на рынке труда.
16. Экономические проблемы моего села и пути их решения.
17. Семья как малая группа и социальный институт. Проблемы современной семьи и пути их преодоления.
18. Проблемы социализации молодежи в современных условиях.
20. Подростковая преступность: причины и пути решения проблемы.
21. Образование и карьера как условия социальной мобильности. Моя будущая профессия.
22. Как стать успешным, взгляд в будущее.
23. Этнонациональный портрет нашего региона: что помогает нам лучше понимать друг друга?
24. Женщины в политике: история и современность.
25. Проблема депрессивных состояний у подростков, или в поисках помощи.
26. Современные культурные тенденции как фактор формирования духовной личности.
27. Роль Екатеринбурга в развитии Страны.
28. Портрет современного подростка, тенденции и проблемы.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Объем индивидуального проекта для специальностей технического и естественно-научного профилей должен составлять не менее 15-ти листов. По специальностям социально-экономического профиля не менее 20-ти листов.

Рекомендуемые требования к оформлению проектов:

- шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, междустрочный интервал - полуторный,
- выравнивание основного текста по ширине, заголовков - по центру;
- размер полей: нижнее – 2 см; верхнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см;
- нумерация страниц сквозная, арабскими цифрами. Номер страницы ставится посередине нижнего поля листа;
- абзацный отступ – 1,25 см.

Проект должен иметь пояснительную записку (теоретическую часть) со следующей структурой:

- Оглавление (перечень частей проекта).
- Введение (указывается актуальность, тема, цель, задачи проекта)
- Основная часть (главы, разделы, параграфы)
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения (при наличии)

Проект должен иметь компьютерную презентацию, отражающую основную идею проекта. Объем презентации 10-15 слайдов.

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

Оглавление

ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ.....	2
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ	53
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ».....	90
УП.01 ПМ.01 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ».....	117
ПП.01 ПМ 01 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ».....	132
УП.02 ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ	150
ПП.02 ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ	165
ПП.03 ПМ 03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ».....	190

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

Рабочая программа профессионального модуля

**«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	4
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	4
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	4
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</i>	14
2. Структура и содержание профессионального модуля	15
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	15
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	16
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	18
2.4. <i>Курсовой проект (работа)</i>	38
3. Условия реализации профессионального модуля	48
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	48
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	48
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	49

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

Цель модуля: освоение вида деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части 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	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	-

	помощью наставника)		
ОК. 02	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	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.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и	

	языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	культурного контекста	
ОК. 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1	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	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	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий

	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.	и развития межличностных отношений; требования охраны труда.	
ПК 1.2	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;	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.	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации

	принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.		
ПК 1.3	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.	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.	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
ПК 1.4	составлять и оформлять документы	нормативные правовые акты	организации деловых поездок

	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.	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.	руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	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.	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.	организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 1.6	организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс	организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения

	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.	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.	информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать,	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	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

	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 срокoвой контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно- справочную работу	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.	

	по документам; осуществлять работу с организационно- распорядительными документами в автоматизированных системах.		
ПК 1.8	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	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.	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

	информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.		
ПК 1.9	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	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;	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

	структурных подразделений постоянного, длительного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.	требования охраны труда.	

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1.	Введение дополнительных компетенций не предусмотрено.	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено.	1.9. Организация работы с документами	24	Увеличено количество часов на изучение темы в связи с запросом работодателя на углубление знаний по организации работы с документами.
2.	Введение дополнительных компетенций не предусмотрено.	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено.	2.2. «Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота»	30	Увеличение количества часов на изучение темы связано с новыми тенденциями развития документооборота.
3.	Введение дополнительных компетенций не предусмотрено.	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено.	3.4. «Организационные и информационные функции секретаря».	22	Увеличение количества часов на изучение темы обусловлено необходимостью формирования у студентов навыков по выполнению организационных и

					информационных функций.
4.	Введение дополнительных компетенций не предусмотрено.	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено.	3.7.«Этические и социально-психологические основы секретарской деятельности»	14	Введение темы по запросу работодателя необходимо для формирования «софт скиллс», необходимых в работе секретаря.
5.	Введение дополнительных компетенций не предусмотрено.	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено.	4.4.«Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений»	14	Увеличение количества часов на данную тему направлено на интенсификацию профессиональной подготовки в области кадрового делопроизводства.
6.	Введение дополнительных компетенций не предусмотрено.	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено.	4.5. «Организация работы с кадровыми документами»	18	Увеличение количества часов на данную тему направлено на интенсификацию профессиональной подготовки в области кадрового делопроизводства.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	426	312
Теоретические занятия	164	-
Практические занятия	254	-
Лабораторные занятия	-	-
Курсовая работа (проект)	20	-
Самостоятельная работа	8	-
Практика, в т.ч.:	216	216
учебная	36	36
производственная	180	180
Промежуточная аттестация, в том числе:	18	-

МДК 01.01 в форме дифференцированного зачета комплексного		
МДК 01.02 в форме дифференцированного зачета комплексного		
МДК 01.03 в форме дифференцированного зачета комплексного		
МДК 01.04 в форме дифференцированного зачета комплексного		
УП.01 в форме дифференцированного зачета комплексного		
ПП.01 в форме дифференцированного зачета комплексного		
ПМ.01 в форме экзамена (квалификационного)		
Всего	678	528

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия в т.ч.	Теоретические занятия	Практические занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	6.1	6.2	7	8	9	10
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	212	144	190	188	80	108	20	2		
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	54	40	52	50	20	30	-	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	Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации	94	64	92	92	32	58	-	2		

ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	94	64	92	92	32	58	-	2		
	Учебная практика	36	36							36	
	Производственная практика	180	180								180
	Промежуточная аттестация	20	20								
	Всего:	678	528	426	420	164	254	20	8	36	180

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. /в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		212/144	
МДК.01.01. Документационное обеспечение управления		212/144	
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание	12/-	ПК 1.1, 1.6, 1.7 ОК 01,02,04,05,09
	1 Общие понятия дисциплины/ Соотношение понятий «документационное обеспечение управления», «делопроизводство», «организация работы с документами», «документооборот». Значение документов в управленческом процессе. Задание на дом: выучить определения	2	
	2 Предмет, содержание и задачи ДОУ / ДОУ как отрасль деятельности и научная дисциплина. Взаимосвязь информации и документа. Характеристика профессиональной деятельности специалистов в области документационного обеспечения управления. Задание на дом: написать эссе «роль документов в современном мире»	2	
	3 Классификация документов. / Понятие «документа». Общая характеристика систем документации. Задание на дом: определить особенности систем документации	2	
	4 Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. / Этапы развития делопроизводства со времен Древней Руси до наших дней. Задание на дом: заполнить таблицу	2	
	5 Унификация и стандартизация. / Исторические основания унификации и стандартизации. Государственные стандарты на систему ОРД. Понятие реквизита. Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа. Задание на дом: выучить понятия	2	
	6 Нормативно-правовая база ДОУ. / Состав нормативно-правовых актов, регулирующих работу с документами.	2	

	Задание на дом: дать провести анализ НПБ делопроизводства		
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/4
	1	Практическая работа № 1. Круглый стол «История развития делопроизводства» / Отражение исторической жизни страны в развитии делопроизводства. Задание на дом: сравнить исторические периоды развития делопроизводства	2/2
	2	Практическая работа № 2. Нормативные правовые акты в сфере делопроизводства /ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О государственном языке РФ», «Об обязательном экземпляре документов», «Об архивном деле», «О противодействии коррупции», КоАП, ГК РФ и другие. Задание на дом: повторить виды НПА в сфере ДОУ	2/2
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов.	Содержание		10/4
	1	Понятие и виды бланков. /Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты. Задание на дом: проанализировать состав бланков документов	2
	2	Требования к оформлению реквизитов документов. /Оформление реквизитов в соответствии с действующим законодательством. Задание на дом: повторить реквизиты	2
	3	Требования к тексту официального документа. / Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста. Язык и стиль документов. Правила оформления реквизитов «Отметка о приложении», «Подпись», «Печать». Задание на дом: определить особенности различных видов текстов	2/2
	4	Стиль служебных документов. / Особенности языка служебных документов. Использование терминов и словосочетаний Задание на дом: выписать в тетрадь основные правила ведения переписки	2
	5	Сокращения в тексте. Оптимизация структуры текста. Правила использования сокращений в текстах документов. Оптимизация заголовка и текста. Задание на дом: повторить правила сокращений в тексте	2/2
	В том числе практических и лабораторных занятий		8/8
			ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,04,05,09
			ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,04,05,09

	1	Практическая работа № 3. Оформление бланков. Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов. Задание на дом: повторить требования к оформлению бланков	2/2	
	2	Практическая работа № 4. Оформление реквизитов № 1-10. Требования к оформлению Задание на дом: описать назначение реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	2/2	
	3	Практическая работа № 5. Оформление реквизитов № 11-20. Требования к оформлению Задание на дом: описать назначение реквизита «Текст документа».	2/2	
	4	Практическая работа № 6. Оформление реквизитов № 21-30. Требования к оформлению Задание на дом: описать назначение реквизитов документа.	2/2	
Тема 1.3. Информационно-справочные документы	Содержание		4/2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,04,05,09
	1	Понятие и классификация информационно-справочных документов. / Понятие. Виды информационно-справочных документов. Роль в документообороте организации. Задание на дом: выучить определение «информационно-справочные документы»	2/2	
	2	Требования к оформлению информационно-справочных документов / Служебная, докладная, объяснительная записки. Заявления. Расписки. Доверенности. Справки. Телефонограммы и телеграммы. Задание на дом: составить заявление	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/4	
	1	Практическая работа № 7. Оформление записок, заявлений, справок. Задание на дом: повторить требования к оформлению данных документов	2/2	
	2	Практическая работа № 8. Оформление доверенностей, расписок, телефонограмм. Задание на дом: повторить требования к оформлению данных документов	2/2	
Тема 1.4. Служебные письма,	Содержание		4/2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9
	1	Виды и разновидности служебных писем. Виды и разновидности	2/2	

их разновидности		служебных писем. Бланк письма. Функциональное назначение деловых писем. Задание на дом: написать эссе на тему «Роль письма для организации»		ОК 01,02,04,05,09
	2	Международные стандарты по оформлению документов/ Форматы бумаги. Проектирование бланков. Реквизиты международного письма. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров. Задание на дом: написать эссе о роли международного письма	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		12/12	
	1	Практическая работа № 9. Создание бланков писем. Оформление писем. Работа с готовыми бланками организации. Задание на дом: составить алгоритм оформления делового письма.	2/2	
	2	Практическая работа № 10. Стилистика деловых писем. Требования к лексическому и текстовому составлению писем разных видов. Задание на дом: описать требования к тексту письма	2/2	
	3	Практическая работа № 11. Оформление писем: просьба, запрос, требование, отказ. Приёмы, подтверждающие эффективность письма. План написания письма-запроса, просьбы. Обязательные реквизиты письма-приглашения. Задание на дом: повторить требования к тексту разных видов писем	2/2	
	4	Практическая работа № 12. Оформление писем: приглашение, поздравление, благодарность. Обязательные реквизиты письма-приглашения, подтверждения. Задание на дом: повторить требования к тексту разных видов писем	2/2	
	5	Практическая работа № 13. Оформление сопроводительных и гарантийных писем. Задание на дом: повторить реквизиты писем	2/2	
	6	Практическая работа № 14. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров. Реквизиты международных писем. Стандарты ИСО. Задание на дом: разработать деловое письмо на иностранном языке	2/2	
Тема 1.5. Распорядительные документы, издаваемые	Содержание		2/2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Виды распорядительных документов и требования к их оформлению. /Понятие распорядительной документации. Функции. Основные виды распорядительных документов. Требования к оформлению.	2/2	

на принципах единоначалия принятия решений		Задание на дом: выучить виды распорядительных документов	
	В том числе практических и лабораторных занятий		10/10
	1	Практическая работа № 15. Составление и оформление приказов. Виды приказов. Бланк приказа. Оформление выписки из приказа. Задание на дом: повторить реквизиты приказа	2/2
	2	Практическая работа № 16. Составление и оформление распоряжений. Виды распоряжений. Состав реквизитов Задание на дом: отличие приказа от распоряжения	2/2
	3	Практическая работа № 17. Составление и оформление решений. Реквизиты и текст решения. Задание на дом: повторить реквизиты решения	2/2
	4	Практическая работа № 18. Составление и оформление указаний. Реквизиты и текст указания. Задание на дом: повторить реквизиты указания	2/2
	5	Практическая работа № 19. Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа. Порядок и требования к оформлению выписки и копии распорядительного документа Задание на дом: определить роль копий документов и выписок из документов.	2/2
Тема 1.6. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание		6/2
	1	Комиссии и коллегиальные органы: функционал и роль. Определение комиссий и коллегиальных органов, их функционал. Документальное сопровождение деятельности комиссий и коллегиальных органов. Задание на дом: привести примеры комиссий и коллегиальных органов в организации	2
	2	Оформление постановлений и решений. / Состав реквизитов. Предназначение документов. Задание на дом: повторить требования к оформлению постановлений и решений	2
	3	Оформление акта и протокола. /Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Задание на дом: выписать требования к оформлению выписки из протокола	2/2
	В том числе практических и лабораторных занятий		8/8

ПК 1.1, 1.5, 1.6,
1.7, 1.9
ОК 01,02,
04,05,09

	1	Практическая работа № 20. Оформление постановления. Требования к оформлению, состав реквизитов. Задание на дом: выучить требования к оформлению постановления	2/2	
	2	Практическая работа № 21. Оформление протокола. Требования к оформлению, состав реквизитов. Задание на дом: выучить требования к оформлению протокола	2/2	
	3	Практическая работа № 22. Оформление решения коллегиального органа. Требования к оформлению, состав реквизитов. Задание на дом: выучить требования к оформлению коллегиального решения	2/2	
	4	Практическая работа № 23. Оформление акта. / Требования к оформлению, состав реквизитов. Задание на дом: выучить требования к оформлению акта	2/2	
Тема 1.7. Задачи и функции службы делопроизводства	Содержание		4/2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления/. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу службы ДОУ Задание на дом: требования к профессиональным знаниям сотрудников службы ДОУ	2	
	2	Регламентация деятельности работников службы ДОУ/ Должностная инструкция специалистов по документационному обеспечению управления. Инструкция по делопроизводству. Задание на дом: охарактеризовать ЛНА по регламентации деятельности службы ДОУ	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	1	Практическая работа № 24. Нормы времени на работы по ДОУ. /Расчет численности службы делопроизводства. Задание на дом: схематично изобразить организационную структуру службы ДОУ	2/2	
Тема 1.8. Организационные документы	Содержание		4/2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Понятие и классификация организационных документов. / Определение. Назначение. Локальные нормативные акты. Порядок разработки и введения в действие организационных документов. Правила согласования и утверждения учредительных документов и локальных	2/2	

	нормативных актов. Задание на дом: выучить определение организационных документов		
2	Нормативно-правовые основания разработки локальных нормативных актов. / Классификация и нормативная основа.	2	
В том числе практических и лабораторных занятий		12/12	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
1	Практическая работа № 25. Нормативные документы для разработки ЛНА. / Конституция, ФЗ, Постановления, Решения, ГОСТ Задание на дом: заполнить таблицу	2/2	
2	Практическая работа № 26. Общие требования к оформлению локальных нормативных актов. / Правила оформления многостраничных документов. Состав реквизитов. Задание на дом: повторить требования к оформлению ЛНА	2/2	
3	Практическая работа № 27. Оформление Устава. /Нормативное регулирование разработки документов. Порядок согласования и утверждения. Требования к оформлению. Задание на дом: повторить структуру устава.	2/2	
4	Практическая работа № 28. Оформление положений/ Нормативное регулирование разработки документов. Порядок согласования и утверждения. Требования к оформлению. Задание на дом: повторить структуру положения.	2/2	
5	Практическая работа № 29. Составление и оформление инструкций. Инструкция по охране труда и технике безопасности. Должностная инструкция. Инструкция по делопроизводству. Задание на дом: повторить структуру должностной инструкции	2/2	
6	Практическая работа № 30. Введение в действие, изменение и отмена ЛНА. / Оформление распорядительных документов для изменения ЛНА. Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, организационные документы. Задание на дом: описать алгоритм введения в действие ЛНА	2/2	
Тема 1.9. Организация работы с документами	Содержание	8/8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	1 Современные технологии организации делопроизводства. / Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Виды документопотоков. Нормативное регулирование.	2/2	

	Задание на дом: выучить определения	
2	Регистрация документов – значение и задачи. / Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы. Правила регистрации документов. Задание на дом: выучить понятия по теме	2/2
3	Порядок обработки различных видов документопотоков. / Этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Задание на дом: выучить требования к регистрируемым и нерегистрируемым документам	2/2
4	Контроль исполнения документов. /Виды контроля. Сроки контроля. Нормативное регулирование контроля исполнения. Формы контроля. Задание на дом: выучить понятия темы	2/2
Практические занятия		16/16
1	Практическая работа № 31. / Маршрутизация документопотоков. Организация потоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы). Задание на дом: составить схемы обработки документов	2/2
2	Практическая работа № 32. Порядок обработки и регистрация входящих документов/. Первичная обработка и сортировка документов. Проставление реквизитов. Выбор и разработка регистрационной формы. Регистрация входящих документов. Задание на дом: повторить технологию обработки входящих документов	2/2
3	Практическая работа № 33. Порядок обработки и регистрация исходящих документов. / Подготовка проекта документа. Присвоение регистрационного номера. Выбор регистрационной формы. Заполнение формы. Задание на дом: повторить технологию обработки исходящих документов	2/2
4	Практическая работа № 34. Порядок обработки и регистрация внутренних документов. / Подготовка проекта документа. Присвоение регистрационного номера. Выбор регистрационной формы. Заполнение формы. Задание на дом: повторить технологию обработки внутренних документов	2/2
5	Практическая работа № 35. Семинар «Проблемы электронного и	2/2

		бумажного документооборота»/ Понятие документооборота. Преимущества и недостатки каждого вида. Задание на дом: повторить материал		
	6	Практическая работа № 36. Контроль сроков исполнения документов. / Виды контроля за исполнением. Решение кейсов. Задание на дом: повторить сроки исполнения документов	2/2	
	7	Практическая работа № 37. Деловая игра «Организация документооборота». /Создание документа-Регистрация-Контроль-Исполнение. Задание на дом: проанализировать данные и выявить ошибки при организации документооборота	2/2	
	8	Практическая работа № 38. Методика подсчета и оптимизации документооборота / Формула подсчета объема документооборота. Графические способы оптимизации документооборота. Задание на дом: предложить способы оптимизации документооборота	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Разработка альбома форм распорядительных документов	2	
Тема 1.10. Организация хранения документов и дел	Содержание		12/2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Номенклатура дел. /Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение и применение при работе с документами. Задание на дом: выучить определения по теме	2	
	2	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. /Сроки хранения, их виды. Формирование дел. Хранение дел. Задание на дом: заполнить таблицу «определение сроков хранения»	2/2	
	3	Оформление и формирование дел. /Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Задание на дом: составить памятку по прошивке дел	2	
	4	Формирование и оформление электронных дел. / Понятие. Нормативное регулирование. Технология оформления. Задание на дом: повторить порядок создания электронного дела	2	
	5	Экспертиза ценности документов. / Роль, функции. Экспертно-проверочные комиссии. Принципы. Задание на дом: выучить понятия по теме	2	

6	Описи дел. / Определение и назначение. Виды описей. Составление описи дел. Задание на дом: разработать алгоритм заполнения сводной описи	2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,04,05,09
В том числе практических и лабораторных занятий		16/16	
1	Практическая работа № 39. Разработка номенклатуры дел. /Функции номенклатуры дел. Форма номенклатуры дел организации. Виды номенклатур дел. Задание на дом: повторить нормативные требования к разработке номенклатуры дел	2/2	
2	Практическая работа № 40. Актуализация номенклатуры дел. / Создание акта ЭЦ о согласовании изменений в НД. Задание на дом: повторить нормативные требования к разработке номенклатуры дел	2/2	
3	Практическая работа № 41. Формирование дел. / Систематизация документов. Отбор документов. Подготовка к хранению Задание на дом: повторить правила формирования дел	2/2	
4	Практическая работа № 42. Оформление дел. /Форма внутренней описи документов дела. Форма листа-заверителя дел. Форма обложки дел. Прошивка дела. Задание на дом: повторить правила формирования и оформления дел	2/2	
5	Практическая работа № 43. Формирование и оформление электронного дела / Подходы к формированию электронного дела. Задание на дом: разработать алгоритм создания электронного дела	2/2	
6	Практическая работа № 44. Проведение экспертизы ценности. / Деловая игра на использование методов и принципов ЭЦ при отборе документов на хранение и уничтожение. Задание на дом: описать алгоритм проведения ЭЦ	2/2	
7	Практическая работа № 45. Подготовка дел к передаче в архив/Участие ЭК при разработке НД. Заполнение описей дел. Задание на дом: составить классификацию ЭК	2/2	
8	Практическая работа № 46. Отбор документов на уничтожение. / Деловая игра на использование методов и принципов ЭЦ при отборе документов на хранение и уничтожение. Задание на дом: повторить критерии ЭК	2/2	

Тема 1.11. Работа с документами ограниченного доступа	Содержание		4/-	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Понятие и виды конфиденциальной информации. / Защита конфиденциальных документов. Нормативное регулирование. Задание на дом: выучить понятия по теме	2	
	2	Конфиденциальный документооборот. / Порядок обработки конфиденциальных документов. Задание на дом: описать алгоритм обработки документов с грифом ограничения доступа	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		6/6	
	1	Практическая работа № 47. Обработка конфиденциальных документов/ Регламентация состава конфиденциальных сведений. Порядок обработки. Задание на дом: охарактеризовать состав нормативной базы конфиденциального делопроизводства	2/2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	2	Практическая работа № 48. Меры защиты конфиденциальных сведений / Разработка мероприятий по защите конфиденциальной информации Задание на дом: перечислить угрозы конфиденциальной информации	2/2	
	3	Практическая работа № 49. Формирование и оформление дел, содержащих конфиденциальные документы/ Состав дел, содержащих конфиденциальные документы Задание на дом: повторить требования к обработке конфиденциальных документов	2/2	
Тема 1.12. Работа с обращениями граждан	Содержание		4/-	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,04,05,09
	1	Понятие и виды обращений граждан. / Нормативное регулирование. Задание на дом: повторить понятие и виды обращений	2	
	2	Обработка обращений граждан./ Делопроизводство по обращениям граждан.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		6/6	
	1	Практическая работа № 50. Составление заявлений, жалоб, обращений. /Структура и реквизиты обращений граждан. Требования к тексту обращений. Задание на дом: сравнить различные виды обращений по ФЗ № 59 от	2/2	

	02.04.2006		
	2	Практическая работа № 51. Обработка и регистрация обращений граждан/ Прием граждан, и первичная обработка письменных обращений граждан, их регистрация и направление на рассмотрение. Контроль за исполнением. Задание на дом: изучить аналитические справки по обращениям граждан	2/2
	3	Практическая работа № 52. Составление аналитических отчетов по обращениям граждан. / Составление аналитических справок и отчетов. Задание на дом: изучить сайты организаций по обращениям граждан	2/2
Тема 1.13. Документы по снабжению и сбыту	Содержание		4/-
	1	Виды и предназначение документов по снабжению и сбыту. / Доверенности. Накладные. Наряды. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления. Задание на дом: выучить понятия	2
	2	Требования к оформлению договора. /Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Задание на дом: повторить виды договоров	2
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/4
	1	Практическая работа № 53. Составление и оформление договоров. Договор оказания услуг. Договор купли-продажи. Задание на дом: повторить реквизиты договора	2/2
	2	Практическая работа № 54. Разработка документов по снабжению и сбыту/ Разработка претензионных писем, исковых заявлений. Задание на дом: повторить реквизиты документов	2/2
Тема 1.14. Практические вопросы делопроизводства	Содержание		2/-
	1	Тенденции развития современного делопроизводства и архивного дела. / Актуальные проблемы, тренды, перспективы.	2
Курсовая работа (проект):			20/-
1. Выбор темы и разработка содержания курсовой работы.			2
2. Подбор источников по теме курсовой работы.			2
3. Подготовка и проверка введения.			2
4. Проработка содержания первой главы.			2
5. Проработка содержания второй главы.			2

ПК 1.1, 1.5, 1.6,
1.7, 1.9
ОК 01,02,
04,05,09

ПК 1.1, 1.5, 1.6,
1.7, 1.9
ОК 01,02,
04,05,09

6. Подготовка и проверка заключения.		2	
7. Оформление списка источников и ссылок.		2	
8. Оформление приложений.		2	
9. Итоговая проверка оформления курсовой работы.		2	
10. Подготовка защитного слова и презентации. Предварительная защита.		2	
Дифференцированный зачет (комплексный) по МДК 01.01		2	
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		54/40	
МДК. 01.02. Организация работы с электронными документами		54/40	
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	10/10	
	1 Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами/ Федеральные законы «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ, № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ГК РФ, Налоговый кодекс РФ, ГОСТ Р ИСО 22310-2009, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, ГОСТ Р 7.0.8-2013 и другие. Задание на дом: изучить международные документы в сфере ЭДО	2/2	ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02,04,05,09
	2 Работа в почтовых сервисах. /Правила электронной переписки. Разновидности электронной почты, ее возможности. Требования к введению переписки по электронной почте. Задание на дом: отправить письмо по электронной почте	2/2	
	3 Электронный документ и электронная подпись/ Понятия. Нормативное регулирование. Форматы электронных документов. Реквизиты электронных документов. Применение электронной подписи. Задание на дом: определить правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель	2/2	
	4 Виды электронных носителей информации / Понятие и эволюция применения. Классификация. Преимущества и недостатки каждого вида. Задание на дом: подготовить доклады	2/2	
	5 Средства создания электронных документов. / Применение офисных программы для создания и редактирования электронных документов. Задание на дом: подготовить обзор офисных программных средств	2/2	
Тема 2.2. Организация работы с документами в	Содержание	10/10	
	1 Автоматизированные системы документационного обеспечения управления / Понятие и предназначение. Виды. Требования к АСДОУ.	2/2	ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9

**автоматизированных
системах
электронного
документооборота**

	Этапы создания системы управления документами. Задание на дом: изучить тему 20.3 учебник Корнеева И.К., Пшенко А.В.		ОК 01,02,04,05,09
2	Системы электронного документооборота. Виды систем электронного документооборота. Проблемы внедрения и использования. Российский рынок СЭД. ЕСМ-характеристика, функции. Задание на дом: заполнить таблицу	2/2	
3	Возможности СЭД и ЕСМ-систем на примере 1С: документооборот/ Ключевые возможности программы. Задание на дом: ознакомится с демо-базой.	2/2	
4	Нормативно-справочная информация и начальные настройки системы 1С: документооборот / Справочники 1С: документооборот Задание на дом: изучить видео по теме	2/2	
5	Обработка документов и файлов в 1С: документооборот. Создание входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация. Шаблоны документов. Задание на дом: изучить видео по теме	2/2	
В том числе практических и лабораторных занятий		20/20	ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02,04,05,09
1	Практическая работа № 55. Первичная настройка системы 1С: документооборот Задание на дом: изучить возможности системы в демо-версии	2/2	
2	Практическая работа № 56. Заполнение раздела «НСИ» в 1С: документооборот Задание на дом: изучить раздел НСИ в демо-базе	2/2	
3	Практическая работа № 57. Настройка нумераторов и индексов нумерации в 1С: документооборот Задание на дом: повторить действие в демо-базе	2/2	
4	Практическая работа № 58. Работа с документами и файлами в 1С: документооборот Задание на дом: повторить действие в демо-базе	2/2	
5	Практическая работа № 59. Регистрация документов в 1С: документооборот. Задание на дом: повторить действие в демо-базе	2/2	
6	Практическая работа № 60. Регистрация обращений граждан в 1С: документооборот.	2/2	

		Задание на дом: повторить действие в демо-базе		
	7	Практическая работа № 61. Запуск бизнес-процессов в 1С: документооборот Задание на дом: запустить согласование в демо-базе	2/2	
	8	Практическая работа № 62. Комплексные бизнес-процессы в 1С: документооборот Задание на дом: создать комплексный процесс	2/2	
	9	Практическая работа № 63. Создание шаблонов документов в 1С: документооборот Задание на дом: создать шаблон письма в демо-базе	2/2	
	10	Практическая работа № 64. Совместная работа над документами в 1С: документооборот Задание на дом: проверить задачи в демо-базе	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		2/-	
	1	Сравнительный анализ российских СЭД	2	
Тема 2.3. Формирование электронного архива документов	В том числе практических и лабораторных занятий		10/10	ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02,04,05,09
	1	Практическая работа № 65. Формирование электронного архива документов в 1С: документооборот Задание на дом: повторить действие в демо-базе	2/2	
	2	Практическая работа № 66. Заполнение номенклатуры дел в 1С: документооборот Задание на дом: изучить номенклатуру дел в демо-базе	2/2	
	3	Практическая работа № 67. Передача дел в архив в программе 1С: документооборот Задание на дом: повторить действие в демо-базе	2/2	
	4	Практическая работа № 68. Формирование описей дел в программе 1С: документооборот Задание на дом: повторить действие в демо-базе	2/2	
	5	Практическая работа № 69. Уничтожение дел в программе 1С: документооборот Задание на дом: повторить действие в демо-базе	2/2	
Дифференцированный зачет (комплексный) по МДК 01.02			2	
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации			100/64	
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания			100/64	

Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание		8/-	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Роль секретаря в структуре управления организацией. / Характеристика профессии секретарь. Функции секретаря. Статус секретаря в современной организации. Задание на дом: подготовить доклады	2	
	2	История секретарских служб в России. / Становление секретарской службы. Развитие секретарской службы в период приказного, коллежского, министерского делопроизводства. Секретарская служба в советский период. Задание на дом: заполнить таблицу	2	
	3	Нормативно-методическая и правовая база работы секретаря / Законодательное регулирование, нормативное и нормативно-методическое регулирование общегосударственного действия. Локально-нормативные акты. Задание на дом: проанализировать должностную инструкцию секретаря	2	
	4	Профессиональный отбор и трудоустройство секретаря. / Вариации профессии секретарь. Требования к профессии секретарь. Задание на дом: разработать рекомендации по прохождению собеседования	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		8/8	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Практическая работа № 70. Анализ нормативной базы секретарской деятельности. / Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (от 16 апреля 2003 г. N 225), Инструкция по заполнению трудовых книжек (от 10 октября 2003 г. N 69), Правила оказания услуг почты, Правила оказания услуг телеграфной связи Задание на дом: сформулировать вывод по выполненной таблице	2/2	
	2	Практическая работа № 71. Разработка должностной инструкции секретаря. / Правила разработки должностной инструкции. Должностная инструкция. Задание на дом: повторить требования к разработке должностной инструкции	2/2	
	3	Практическая работа № 72. Найм секретаря / Требования к составлению резюме. Автобиография.	2/2	

		Задание на дом: провести анализ вакансий на сайтах		
	4	Практическая работа № 73. Планирование деловой карьеры/ Деловая игра «Собеседование на должность секретарь руководителя» Задание на дом: определить этапы карьеры секретаря	2/2	
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря		Содержание	4/2	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Рабочее место секретаря. / Эргономика и организация труда. Факторы комфортных условий труда. Зонирование приемной руководителя. Задание на дом: выделить негативные факторы условий труда секретаря	2	
	2	Организационно-технические средства в работе секретаря. / Характеристика организационно-технических и информационно-коммуникационных средств. Факс. МФУ. Шредер. Ламинатор. Задание на дом: подготовить доклады	2/2	
		В том числе практических и лабораторных занятий	8/8	
	1	Практическая работа № 74. Проектирование рабочего пространства приемной / Составление графического проекта приемной руководителя. Задание на дом: выполнить анализ факторов труда секретаря	2/2	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02, 04,05,09
	2	Практическая работа № 75. Применение организационной техники в работе секретаря / Технические характеристики организационной техники. Задание на дом: изучить инструкцию по работе с МФУ в мастерской2	2/2	
	3	Практическая работа № 76. Обеспечение жизнедеятельности офиса/ Задание на дом: разработать план жизнеобеспечения на месяц	2/2	
	4	Практическая работа № 77. Применение канцелярских принадлежностей в работе секретаря/ Печати. Антистеплер. Степлер. Дырокол. Папки. Оборудование для прошивки. Задание на дом: изучить ассортимент канцелярских принадлежностей	2/2	
Тема 3.3. Административные функции секретаря		Содержание	4/-	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Организация приема посетителей в приемной. / Виды приемов. Подготовка секретаря к приему посетителей. Документирование приема посетителей. Создание базы данных. Задание на дом: составить правила работы секретаря во время приема посетителей.	2	
	2	Ведение телефонных переговоров. / Этикет телефонных переговоров. Использование средств связи.	2	

		Задание на дом: разработать правила телефонного обслуживания	
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/4
	1	Практическая работа № 78. Прием посетителей / Документирование приема посетителей в приемной руководителя. Задание на дом: составить правила приема посетителей	
	2	Практическая работа № 79. Деловое общение по телефону / Деловая игра «Переговоры по телефону» Задание на дом: составить телефонный разговор	2/2
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	Содержание		8/-
	1	Организация и проведение совещаний. / Классификация совещаний. Подготовка совещания. Ведение протокола. Задание на дом: выучить понятия	2
	2	Подготовка и организация конференстных мероприятий и деловых встреч/ Виды деловых мероприятий. Этапы подготовки и проведения деловых мероприятий. Задание на дом: определить особенности конференстных мероприятий	2
	3	Подготовка командировки руководителя и сотрудников. / Документационное оформление служебных командировок. Организация командировки руководителя. Информационное обеспечение деловых поездок сотрудников. Задание на дом: описать алгоритм подготовки командировки	2
	4	Информационное обеспечение деятельности руководителя / Работа секретаря по сбору информации. Источники информации. Формы предоставления информации руководителю. Задание на дом: найти способы обработки информации	2
	В том числе практических и лабораторных занятий		14/14
	1	Практическая работа № 80. Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе. / Повестка дня. Приглашение на совещание. Протокол совещания (краткий). Регламент проведения совещаний. Задание на дом: охарактеризовать бездокументную подготовку совещания	2/2
	2	Практическая работа № 81. Организация и сопровождение деловых переговоров/ Понятие и этапы переговоров. Функции секретаря в	2/2
			ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02, 04,05,09

ПК 1.1, 1.2, 1.3,
1.4, 1.5, 1.6
ОК 01,02,
04,05,09

	документировании переговоров. Задание на дом: охарактеризовать основные этапы переговоров.		
3	Практическая работа № 82. Подготовка командировки сотрудников / Бронирование и покупка билетов. План командировки. Задание на дом: проанализировать сайты бронирования	2/2	
4	Практическая работа № 83. Документирование командировки сотрудников / Приказ о направлении сотрудника в командировку (форма № Т-9). Приказ о направлении нескольких работников в командировку (форма Т-9а). Задание на дом: составить альбом форм документов по командировке	2/2	
5	Практическая работа № 84. Подготовка информационно-аналитических материалов / Аннотация. Выписка. Реферат. Задание на дом: ответить на вопросы	2/2	
6	Практическая работа № 85. Организация приемов и сервисные функции секретаря/ Виды приемов. Сервировка стола. Задание на дом: подготовить доклады	2/2	
7	Практическая работа № 86. Возможности программы 1С: документооборот для организации мероприятий/ Протокольное и непротокольное мероприятие. Задание на дом: закрепить навык в демо-базе	2/2	
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание	4/-	
	1 Планирование рабочего дня секретаря и руководителя. / Современные методы планирования рабочего дня. Использование информационных технологий при планировании. Задание на дом: составить схему рабочего дня секретаря	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/4	
	1 Практическая работа № 87. Подходы к планированию рабочего дня секретаря и руководителя / Метод Альпы. Метод Парето. Метод Эйзенхауэра. Задание на дом: подготовить доклады	2/2	
	2 Практическая работа № 88. Электронные планировщики в работе секретаря и руководителя / EssentialPIM. C-Organizer. Evernote. Задание на дом: заполнить сравнительную таблицу по планировщикам	2/2	
Тема 3.6.	Содержание	2/-	ПК 1.1, 1.2, 1.3,

1.4, 1.5, 1.6
ОК 01,02,
04,05,09

Документирование управленческой деятельности	1	Повторение требований к оформлению документов. / Оформление реквизитов. Структура организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.	2	1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02, 04,05,09
	В том числе практических и лабораторных занятий		10/10	
	1	Практическая работа № 89. Решение задач по оформлению реквизитов Задание на дом: повторить требования к оформлению реквизитов документов	2/2	
	2	Практическая работа № 90. Ведение деловой переписки/ Составление и оформление деловых писем Задание на дом: повторить особенности деловых писем	2/2	
	3	Практическая работа № 91. Ведение договорной документации / Разработка различных видов договоров Задание на дом: подготовить доклады	2/2	
	4	Практическая работа № 92. Подготовка организационно-распорядительной документации Задание на дом: повторить требования к оформлению документов	2/2	
	5	Практическая работа № 93. Подготовка информационно-справочной документации Задание на дом: повторить требования к оформлению документов	2/2	
Тема 3.7. Этические и социально-психологические основы секретарской деятельности	Содержание		4/-	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Этические аспекты секретарской деятельности. /Понятие делового этикета. Этика телефонных переговоров. Этика ведения переписки. Правила международного этикета. Задание на дом: Подготовка к диктанту по базовым понятиям курса.	2	
	2	Управление стрессами и конфликтами в деятельности секретаря / Понятие стресс, конфликт. Методы предотвращения конфликтов. Правила поведения в конфликтной ситуации. Задание на дом: пройти тест «К. Томаса на поведение в конфликтной ситуации»	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		10/10	
	1	Практическая работа № 94. Деловой этикет секретаря / Правила делового этикета. Значение делового этикета в работе секретаря. Задание на дом: решить ситуационные задачи	2/2	

	2	Практическая работа № 95. Имидж секретаря / Деловой стиль в одежде. Правила дресс-кода. Задание на дом: подготовить презентацию по теме	2/2	
	3	Практическая работа № 96. Разрешение конфликтных ситуаций в работе секретаря / Рекомендации по поведению секретаря в конфликтных ситуациях. Факторы конструктивного разрешения конфликта. Задание на дом: ознакомится с современными методиками разрешения конфликтов	2/2	
	4	Практическая работа № 97. Анализ копинг-стратегий / Предотвращение стрессовых ситуаций. Задание на дом: решить ситуационные задачи	2/2	
	5	Практическая работа № 98. Организация связей с общественностью / PR-поддержка. Задание на дом: разработать рекомендации по имиджу	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Разработать рекомендации для прохождения собеседования секретарем	2	
	Дифференцированный зачет (комплексный) по МДК 01.03		2	
	Раздел ПМ 4 Документирование и организация работы с кадровыми документами		94/64	
	МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		94/64	
	Содержание		2/-	
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	1	Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы. /Трудовой кодекс Российской Федерации. Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. ФЗ «О защите персональных данных» Задание на дом: заполнить таблицу: характеристика НПБ	2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	В том числе практических и лабораторных занятий		12/12	

	1	Практическая работа № 99. Анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей трудовые правоотношения / Трудовой кодекс РФ. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. ФЗ «О защите персональных данных» Задание на дом: составить схему НПБ	2/2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	2	Практическая работа № 100. Анализ требований к разработке, оформлению и введению ЛНА. / Правила внутреннего трудового распорядка, Штатное расписание, должностные инструкции, положения о защите ПД, Табель учета рабочего времени. Правила их введения в действие, составления и внесения в них изменений. Задание на дом: выучить обязательные ЛНА	2/2	
	3	Практическая работа № 101. Оформление отчетов в государственные органы. / Виды отчетов, их периодичность. Требования к оформлению Задание на дом: написать вывод к таблице	2/2	
	4	Практическая работа № 102. Оформление согласия на обработку персональных данных. / Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников. Разработка положения о защите персональных данных Задание на дом: создать бланк Согласия на обработку ПД	2/2	
	5	Практическая работа № 103. Ведение кадрового учета в 1С: зарплата и управление персоналом. / Знакомство с интерфейсом, основные возможности и функции. Задание на дом: изучить демо-версию.	2/2	
	6	Практическая работа № 104. Ведение воинского учета. / Оформление пакета документов по воинскому учету. Ведение воинского учета в 1С: ЗУП Задание на дом: выучить требования к введению воинского учета.	2/2	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых	Содержание		10/2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Пакет документов при трудоустройстве. / Анализ ТК РФ. Характеристика требуемых документов для трудоустройства. Задание на дом: освоенность требуемых документов при трудоустройстве	2	

правоотношений	2	Порядок документирования приема на работу. / Обязательные издаваемые документы. Составление отчетов СЗВ. Условия приема, основания для трудоустройства. Задание на дом: Оформить СЗВ-ТД (СЗВ-М)	2/2	
	3	Постоянный и временный прием. / Особенности оформления трудового договора. Виды приемов на работу. Здание на дом: условия для временного приема	2	
	4	Ведение бумажных трудовых книжек. / Книга движения трудовых книжек. Внесение и правила введения трудовых книжек. Условия хранения. Задание на дом: внести запись о приеме	2	
	5	Изменение персональных данных работников. /Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника. Задание на дом: выписать условия к внесению изменений данных о сотруднике	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		12/12	
	1	Практическая работа № 105. Оформление трудового договора. /Обязательные реквизиты договора. Структура договора. Оформление трудового договора в 1С: ЗУП. Задание на дом: выписать условия для начала трудовых отношений	2/2	ОК 01,02, 04,05,09 ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9
	2	Практическая работа № 106. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации 1С: ЗУП. / Оформление приказа о приеме, Личная карточка. Задание на дом: повторить требования к оформлению документов	2/2	
	3	Практическая работа № 107. Составление отчета СЗВ-ТД. /Требования к оформлению СЗВ-ТД/СЗВ-М. Выгрузка из 1С: ЗУП Задание на дом: повторить требования к сроку подачи в государственные органы отчетов.	2/2	
	4	Практическая работа № 108. Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника. /Смена ПД сотрудников: доп. Соглашение, приказ. Внесение изменений в 1С ЗУП. Задание на дом: оформить приказ на изменение ПД	2/2	

	5	Практическая работа № 109. Формирование личного дела. /Систематизация документов. Состав документов. Задание на дом: повторить признаки систематизации	2/2	
	6	Практическая работа № 110. Трудовой договор, контракт, Договор ГПХ. /Требования к оформлению, различия. Задание на дом: заполнить таблицу	2/2	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание		10/2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Порядок документирования перевода работника на другую работу. Составление приказа о переводе, дополнительное соглашение. Задание на дом: рассмотреть причины перевода на другую работу	2/2	
	2	Порядок документирования командирования работников. Требования к оформлению документов на командировку. Отметка в табеле учета рабочего времени. Инициативный документ. Задание на дом: рассмотреть цели командировок.	2	
	3	График отпусков. Требования к оформлению и введению. Порядок документирования предоставления отпуска работнику. Задание на дом: проанализировать унифицированную форму графика	2	
	4	Порядок документирования поощрения работников. Виды поощрений. Отметка в трудовой книжке, личной карточки. Издаваемые документы. Задание на дом: оформить поощрение в трудовой книжке и личной карточке.	2	
	5	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий. Виды и причины для дисциплинарных взысканий. Документационное сопровождение. Задания на дом: разработать алгоритм дисциплинарного взыскания.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		12/12	
	1	Практическая работа № 111. Оформление перевода работника на другую работу в 1С: ЗУП. Требования к оформлению: приказа о переводе, дополнительному соглашению Задание на дом: оформить запись в трудовую книжку	2/2	
	2	Практическая работа № 112. Оформление командирования работников 1С: ЗУП. Требования к оформлению приказа о командировке Задание на дом: сделать отметку в табеле	2/2	

	3	Практическая работа № 113. Оформление графика отпусков. Требования к оформлению графика, внесение изменений. Задание на дом: оформить приказ об утверждении графика отпусков на следующий год	2/2	
	4	Практическая работа № 114. Оформление предоставления отпуска работнику 1С: ЗУП. Оформление приказов по видам отпусков. Задание на дом: сделать отметку в таблице	2/2	
	5	Практическая работа № 115. Оформление поощрения работников 1С: ЗУП. Оформление приказов, внести запись в личную карточку, внести запись в трудовую книжку Задание на дом: создать заявление о поощрении	2/2	
	6	Практическая работа № 116. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий 1С: ЗУП. Оформление приказа Задание на дом: повторить реквизиты приказа	2/2	
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание		6/2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Основания расторжения трудовых отношений. Анализ статей ТК РФ. Увольнение по инициативе работника и работодателя. Задания на дом: заполнить таблицу	2	
	2	Порядок документирования увольнения работников. Издаваемые документы со стороны сотрудника и работодателя. Сроки подписания документов. Задание на дом: составить алгоритм подготовки документов к увольнению	2/2	
	3	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации. Анализ порядка подготовки документов по ЛС Задание на дом: составить алгоритм передачи дел по ЛС в архив	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		8/8	
	1	Практическая работа № 117. Оформление увольнения работников 1С: ЗУП. Оформление приказ об увольнении. Запись в личной карточке Задание на дом: повторить требования к оформлению приказ об увольнении	2/2	

	2	Практическая работа № 118. Заполнение разделов трудовой книжки работника. / Требования к оформлению записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении, отметка в книге учета движения трудовых книжек Задание на дом: повторить требования к оформлению трудовой книжки	2/2	
	3	Практическая работа № 119. Составление отчетов СЗВ при увольнении. Оформление СЗВ при увольнении сотрудника. Подача в гос.органы, сроки. Выгрузка из 1С: ЗУП Задание на дом:	2/2	
	4	Практическая работа № 120. Подготовка личного дела работника к передаче в архив. Изъятие копий и персональных данных. Задание на дом: повторить состав личного дела	2/2	
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание		4/-	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09
	1	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки Задание на дом: ответить на вопросы в тетради	2	
	2	Формирование и хранение дел по личному составу. /Номенклатура дел. Требования к формированию и оформлению дел по ЛС. Личные дела. Задание на дом: повторить требования к формированию дел по личному составу	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		14/14	
	1	Практическая работа № 121. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы. Сроки хранения и заголовки дел кадровой службы. Задание на дом: требования к формулировке заголовков дел	2/2	
	2	Практическая работа № 122. Оформление ОРД в кадровом деле: приказ о назначении ответственного за ведение трудовых книжек, документы о внесении изменений и утверждений штатных расписаний, табелей, графиков. Задание на дом: повторить требования к оформлению	2/2	
	3	Практическая работа № 123. Оформление справок в кадровом делопроизводстве. Справка с места работы. Задание на дом: создать бланк справки с места работы	2/2	

	4	Практическая работа № 124. Оформление докладных записок, заявлений. Требования к оформлению. Задание на дом: выписать требования к составу реквизитов заявлений.	2/2	
	5	Практическая работа № 125. Формирование и хранение дел по личному составу. Оформление дела по личному составу. Задания на дом: составить обложку к личному делу.	2/2	
	6	Практическая работа № 126. Описание дел по личному составу. Оформление описи по личному составу Задание на дом: повторить правила оформления описи дел	2/2	
	7	Практическая работа № 127. Выполнение заданий демонстрационного экзамена. Задание на дом: подготовиться к диф. зачету	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		2/-	ПК 1.1.- 1.9. ОК 01,02, 04,05,09
	1	Подготовить доклады «Системы электронного кадрового документооборота».	2	
Дифференцированный зачет (комплексный) по МДК 01.04			2	
Учебная практика			36/36	
Виды работ:				
1. Подготовка и редактирование организационно-распорядительной документации			6/6	
2. Подготовка и редактирование информационно-справочных документов, деловых писем			6/6	
3. Обработка и регистрация документов. Формирование номенклатуры дел.			6/6	
4. Подготовка документов к архивному хранению			6/6	
5. Секретарская поддержка деятельности руководителя			4/4	
6. Оформление документации по личному составу			4/4	
Консультация по практике			2/2	
Дифференцированный зачет (комплексный) по практике			2/2	
Производственная практика			180/180	ПК 1.1.- 1.9. ОК 01,02, 04,05,09
Виды работ:				
1. Знакомство с организацией – местом прохождения практики			6/6	
2. Изучение локальных нормативных актов			6/6	
3. Инструктаж по технике безопасности и знакомство с рабочим местом			6/6	
4. Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов			6/6	
5. Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций			6/6	

6. Выполнение поручений руководителя	6/6
7. Координация работы организации, осуществление приема посетителей	6/6
8. Планирование рабочего времени и организация рабочего места	6/6
9. Обработка и регистрация внутреннего документопотока	6/6
10. Обработка и регистрация входящего документопотока	6/6
11. Обработка и регистрация исходящего документопотока	6/6
12. Работа в системе электронного документооборота	6/6
13. Подготовка и оформление организационных документов	6/6
14. Подготовка и оформление распорядительных документов	6/6
15. Подготовка и оформление информационно-справочных документов	6/6
16. Изучение системы работы с конфиденциальными документами в организации	6/6
17. Составление и оформление распорядительных документов по личному составу	6/6
18. Проведение кадрового документооборота в СЭД	6/6
19. Участие в документообороте документации по личному составу	6/6
20. Работа с номенклатурой дел организации	6/6
21. Подготовка дел к передаче на архивное хранение	6/6
22. Составление описей дел структурных подразделений	6/6
23. Работы по прошивке дел	6/6
24. Участие в экспертизе ценности документов и дел	6/6
25. Изучение условий хранения документов в архиве организации	6/6
26. Выполнение работ по обеспечению сохранности документов архива	6/6
27. Обработка и регистрация обращений граждан	6/6
28. Обработка и регистрация документов в системе электронного документооборота	6/6
Консультации по практике	10/10
Дифференцированный зачет (комплексный) по практике	2/2
Консультация перед экзаменом	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного)	6
Всего	678/528

2.4. Курсовой проект (работа)

Курсовой проект (работа) является обязательным к выполнению.

Тематика курсовых работ (проектов)

1. Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.

2. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.
3. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.
4. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.
5. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.
6. Официальный документ и его место в системе управления.
7. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.
8. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
9. Правила и особенности оформления протоколов.
10. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.
11. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.
12. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.
13. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.
14. Правила составления и оформления распоряжения и указания.
15. Документ – как элемент делового общения.
16. Правила оформления бланка и реквизитов письма.
17. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.
18. Рукописные реквизиты на официальных документах.
19. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.
20. Правила составления и оформления официальных и биографических справок.
21. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
22. Правила составления и оформления доверенностей и расписок.
23. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.
24. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.
25. Электронная подпись: область применения.
26. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.
27. Правила составления и оформления актов.
28. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.
29. Документационное обеспечение управления как наука и практическая деятельность.
30. Развитие делопроизводства в период колледжского делопроизводства.
31. Особенности делопроизводства в Министерский период.
32. Делопроизводство советского периода как основа современного делопроизводства.
33. Состав нормативно-правовой базы делопроизводства в РФ.
34. Требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
35. Унифицированные системы документации.

36. Функции и оформление различных видов деловых писем.
37. Требования к текстам служебных документов в соответствии с нормативными требованиями.
38. Проблемы организации документооборота в организации.
39. Обработка различных видов документопотоков в организации.
40. Регистрация документов как часть документооборота организации.
41. Системы регистрации кадровых документов. Основные регистрационные формы.
42. Контроль за исполнением документов как один из этапов документооборота.
43. Методика подсчета объема документооборота и анализ исполнительской дисциплины.
44. Документирование приема на работу в организации.
45. Особенности ведения трудовых книжек в организации.
46. Ведение документации по учету и движению кадров в организации.
47. Особенности хранения документов по личному составу.
48. Понятие, виды и нормативное регулирование обращений граждан в РФ.
49. Обработка обращений граждан.
50. Нормативное регулирование хранения документов в организации.
51. Подготовка документов к хранению.
52. Значение номенклатуры дел для организации хранения.
53. Возможности офисных программ для создания и редактирования документов.
54. Внедрение электронного документооборота в организации.
55. Возможности систем электронного документооборота.
56. Проблемы использования электронной подписи на современном этапе.
57. Современные способы и техника создания документов.
58. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностные обязанности.
59. Требования, предъявляемые к работе с конфиденциальными документами.
60. Понятие, типология и значение локальных нормативных актов в деятельности организации.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты *«Организации секретарского обслуживания»*, *«Методический»*, оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Лаборатории *«Организации работы с документами»*, *«Учебной канцелярии»* оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Мастерские и зоны по видам работ *«Организация секретарского обслуживания»*, *«Делопроизводство архивного дела»*, оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики зоны по видам работ *Организация секретарского обслуживания»*, *«Делопроизводство архивного дела»*, оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

2. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

4. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.

5. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

Нормативные правовые акты:

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024)
2. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 04.08.2023) "О государственной тайне" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2024)
3. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об архивном деле в Российской Федерации"
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О персональных данных"
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.
9. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)
10. Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 N 75119)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1.	Получает и передает необходимую информацию (в том числе санкционированную) с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ПК 1.2.	Координирует работу приёмной руководителя и зоны приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

		Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ПК 1.3.	Планирует рабочее время руководителя и рабочий день секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ПК 1.4.	Организует деловые поездки руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ПК 1.5.	Организует и поддерживает функциональное рабочее пространство	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ПК 1.6.	Организует подготовку и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечивает информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ПК 1.7	Оформляет организационно-распорядительные документы и организует работу с ними, в том числе с	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль

	использованием автоматизированных систем	теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ПК 1.8	Оформляет документы по личному составу и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ПК 1.9	Организует текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ОК 01	Выбирает способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ОК 02	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ОК 04	Взаимодействует и работает в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий.

		Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ОК 05	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ОК 09	Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.

Приложение 2.2
к ОПОП-П 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»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля</u>	55
<u>1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</u>	55
<u>1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля</u>	55
<u>1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</u>	61
<u>2. Структура и содержание профессионального модуля</u>	62
<u>2.1. Трудоемкость освоения модуля</u>	62
<u>2.2. Структура профессионального модуля</u>	63
<u>2.3. Содержание профессионального модуля</u>	64
<u>3. Условия реализации профессионального модуля</u>	85
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	85
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	85
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля</u>	87

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ
РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»**

**1.4. Цель и место профессионального модуля в структуре
образовательной программы**

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.5. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части 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)	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	определять задачи для поиска информации, планировать	номенклатура информационных	-

	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	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.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	
ОК. 09	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	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	

	профессиональные темы	произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 2.1	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.	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	участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2	пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных	нормативные правовые акты Российской Федерации	ведения учёта архивных дел (документов), в том

	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.	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.	числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3	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);	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;	осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

	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	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;	
ПК 2.4	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	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	обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения

	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.	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	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	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;	осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

	форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	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.	

1.6.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1.	Введение дополнительных компетенций не предусмотрено.	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено.	1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	20	Увеличено количество часов на изучение указанной темы с целью
2.	Введение дополнительных компетенций не предусмотрено.	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено.	2.2, Экспертиза ценности документов	20	Увеличено количество часов на изучение указанной темы с целью интенсификации профессионально

					й подготовки
3.	Введение дополнительных компетенций не предусмотрено.	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено.	3.4, Передача документов на архивное хранение	8	Увеличено количество часов на изучение указанной темы с целью интенсификации профессиональной подготовки
4.	Введение дополнительных компетенций не предусмотрено.	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено.	3.6, Использование документов архива	12	Увеличено количество часов на изучение указанной темы с целью интенсификации профессиональной подготовки
5.	Введение дополнительных компетенций не предусмотрено.	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено.	4.1, Условия хранения документов	14	Увеличено количество часов на изучение указанной темы с целью интенсификации профессиональной подготовки
6.	Введение дополнительных компетенций не предусмотрено.	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено.	4.2, Проверка наличия и состояния документов в архивах	14	Увеличено количество часов на изучение указанной темы с целью интенсификации профессиональной подготовки

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	262	178
<i>Теоретические занятия</i>	102	-
<i>Практические занятия</i>	152	-
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	8	-
Практика, в т.ч.:	200	200
учебная	32	32
производственная	168	178
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 02.01 в форме дифференцированного</i>	18	18

<i>зачета комплексного МДК 02.02 в форме дифференцированного зачета комплексного МДК 02.03 в форме дифференцированного зачета комплексного МДК 02.04 в форме дифференцированного зачета комплексного УП.02 в форме дифференцированного зачета ПП.02 в форме дифференцированного зачета ПМ.02 в форме экзамена (квалификационного)</i>		
Всего	494	396

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия, в т.ч.	Теоретические занятия	Практические занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	6.1	6.2	7	8	9	10
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности	56	30	54	52	18	34	-	2		
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1	Раздел 2. Организация деятельности архивов	52	30	50	48	22	26	-	2		
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	Раздел 3. Организация архивного дела	100	80	98	96	36	60	-	2		
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	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве	62	40	60	58	26	32	-	2		
	Учебная практика	36	36							36	
	Производственная практика	180	180								180
	Промежуточная аттестация	18	18								
	Всего:	494	396		254	102	152	-	8	36	180

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности		56/30	
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		56/30	
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание	4/-	ПК 2.1 ОК 01,02,04,05,09
	1 Понятие об архивоведении как комплексной научной дисциплине. / Понятие архивоведение. Объект и предмет дисциплины. Взаимодействие архивоведения с другими научными дисциплинами. Принципы и научные методы архивоведения. Задание на дом: Выучить понятия, связанные с архивоведением	2	
	2 Управление архивом. Экономика архива/ Современная организация архивного дела в России. Общегосударственные механизмы и формы регулирования и управления архивным делом России. Планирование в архиве. Функции современных архивов РФ. Задание на дом: подготовить сообщение: «Информационный маркетинг в архивной сфере»	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/6	
	1 Практическая работа № 1 Анализ Положения о Федеральном архивном агентстве / Федеральное архивное агентство. Полномочия Росархива. Организация деятельности Росархива Задание на дом: Составить хронологическую цепочку: История Росархива	2/2	ПК 2.1 ОК 01,02,04,05,09
	2 Практическая работа № 2 Характеристика должностей работников	2/2	

Тема 1.2. Нормативно- правовая база архивной деятельности в России		архива / Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов. Должностные обязанности. Требования к квалификации. Задание на дом: Составить сравнительную таблицу: архивариус – архивист.		ПК 2.1 ОК 01,02,04,05,09
	3	Практическая работа № 3 Круглый стол История Архивов. Архивы в Древнерусском государстве. Архивы в период феодальной монархии. Архивная деятельность в Российской империи. Архивное дело в РСФСР. Архивное дело в довоенный период. Архивное дело в послевоенный период. Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР. Федеральное архивное агентство. Современная система архивов Задание на дом: Выявить проблемы архивного дела на современном этапе	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		2/-	
	1	Отделение архивов от канцелярий (текущего делопроизводства) в XVIII в.	2	
	Содержание		4/-	
	1	Нормы архивного права и правовые отношения в области архивного дела / Архивное право, как отрасль права. Предмет, методы, объект и субъект архивного права. Архивное право и архивное законодательство. НПБ архивного дела. Задание на дом: Выучить определения по теме	2	
	2	Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность сотрудников архива организации / Положение о документообороте, архиве. Должностные инструкции. ПВТР. Методические рекомендации и тд. Задание на дом: Оформить вывод	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		20/20	
	1	Практическая работа № 4 Этический кодекс архивистов / Анализ международного этического кодекса архивистов. Основные требования и правила	2/2	

	Задание на дом: Сформулировать вывод по выполненной работе.	
2	Практическая работа № 5 Анализ ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» / ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Задание на дом: Сформулировать вывод по выполненной таблице.	2/2
3	Практическая работа № 6 Анализ ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» / ОЗ от 25.03.2005 № 5-ОЗ Об архивном деле в Свердловской области». Сравнительный анализ положений ОЗ от 25.03.2005 № 5-ОЗ Об архивном деле в Свердловской области» и ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Задание на дом: Сформулировать вывод по выполненной таблице.	2/2
4	Практическая работа № 7. Правовые основы организации комплектования и экспертизы ценности документов / Комплектования архива. Сроки хранения документов. Экспертиза ценности документов. Задание на дом: Составить список НПА по теме	2/2
5	Практическая работа № 8. Правовые основы организации хранения и учета документов АФ РФ / Хранение и учёт документов АФ РФ. Хранение документов ограниченного доступа. Документы, содержащие государственную тайну. Задание на дом: Составить алгоритм оформления дел с ограниченным доступом	2/2
6	Практическая работа № 9. Правовое регулирование использования архивных документов/ Использование архивных документов: правила и требования. Задание на дом: Выписать права и обязанности пользователя архивными документами	2/2
7	Практическая работа № 10. Правовые основы доступа к архивным документам / Право на доступ к информации. Ограничение доступа. Анализ НПА Задание на дом: ответить на вопрос в тетради	2/2
8	Практическая работа № 11. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства / ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; ТК РФ; КоАП РФ; УК РФ; ФЗ «О противодействии коррупции»	2/2

		Задание на дом: написать вывод к таблице		
	9	Практическая работа № 12. Анализ Нормативно-правовой базы муниципальных архивов Свердловской области / Работа с порталом Екатеринбург.рф, изучение НПА, регулирующих деятельность архивов по Свердловской области. Задание на дом: выполнить вывод о проделанной работе	2/2	
	10	Практическая работа № 13. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела / Поиск НПА в СПС «Консультант Плюс». Работа с порталами архивов. Задание на дом: выполнить вывод о проделанной работе	2/2	
Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации		Содержание	10/-	
	1	Архивный фонд Российской Федерации / Понятие АФ РФ. Формирование АФ РФ. Состав АФ РФ. Признаки организации Государственного архивного фонда СССР до 1991 г. Комплектование АФ РФ. Задание на дом: Ответить на вопрос в тетради.	2	
	2	Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации / АФ РФ первый уровень. Государственная, муниципальная, частная часть АФ РФ. Постоянное, временное, депозитарное хранение документов. Задание на дом: Выучить определения по теме	2	
	3	Организация документов АФ РФ в пределах архивов / АФ РФ второй уровень. Фондообразователь. Архивный фонд. Объединенный архивный фонд. Архивная коллекция. Задание на дом: Ответить на вопрос в тетради.	2	
	4	Фондирование архивных документов / Виды работ по фондированию. Определение границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности документов. Задание на дом: Определить границы архивного фонда в связи с ликвидацией фондообразователя	2	
	5	Организация документов в пределах архивного фонда / АФ РФ третий уровень. Схемы классификации документов. Классификационные признаки. Задание на дом: Повторить правила разработки классификационных схем	2	
				ПК 2.1 ОК 01,02,04,05,09

	внутри архивного фонда.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8/8	
1	Практическая работа № 14. Формирование объединенных архивных фондов и архивных коллекций / Признаки объединенных архивных фондов. Признаки архивных коллекций. Распределение документов. Составление заголовка фонда. Задание на дом: Повторить признаки создания архивных коллекций и объединённых архивных фондов.	2/2	
2	Практическая работа № 15. Определение границ архивного фонда / Определение юридической самостоятельности архивного фонда. Определение хронологических границ фонда. Задание на дом: Повторить признаки определения границ фонда	2/2	
3	Практическая работа № 16. Схематическое изображение формирования Архивного фонда РФ / Зарисовка процесса формирования Архивного фонда Российской Федерации на основании НПА Задание на дом: Написать заключение к схеме	2/2	
4	Практическая работа № 17. Классификация архивных фондов / Составить схему классификации архивных фондов. Задание на дом: Написать заключение к схеме	2/2	
Дифференцированный зачет (комплексный) по МДК 02.01		2	
Раздел 2. Организация деятельности архивов		52/30	
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		52/30	
Тема 2.1. Виды архивов в России	Содержание	16/2	
	1 Виды и разновидности архивов. Структура архивов в РФ: Росархив, государственные и федеральные архивы, муниципальные, ведомственный архивы и архивы организаций – общая характеристика Задание на дом: Заполнить таблицу	2	
	2 Роль и назначение государственных архивов в системе Государственной архивной службы / Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов Российской Федерации	2	
			ПК 2.1 ОК 01,02,04,05,09

	Задание на дом: Выписать функции государственных архивов	
3	Профили государственных архивов Российской Федерации/ Общие и специализированные архивы. Комплектующиеся и некомплектующиеся (исторические) архивы Задание на дом: Схематически изобразить структуру государственного архива	2
4	Государственные архивы федерального уровня и субъектов Российской Федерации и их функции/ История и функции архивов. Характеристика фондов государственных архивов. Характеристика пятнадцати федеральных государственных архивов. Задание на дом: Подготовить доклады по темам.	2
5	Организация документов в государственных архивах/ Организация документов по формам собственности. Организация документов по видам носителей. <i>Урок экскурсия</i> Задание на дом: Анализ категорий доступа к документам.	2/2
6	Роль и место муниципальных архивов в архивном деле России/ Архивы органов местного самоуправления. Кооперированные архивы. Основные задачи архива. Документы местных учреждений, организаций, предприятий по личному составу. Задание на дом: Составить схему систематизации документов в фонде	2
7	Виды ведомственных архивов и их задачи/ Архив организации. Центральный архив министерства, ведомства, центрального органа общественной организации. Центральный отраслевой архив. Объединенный ведомственный архив. Объединенный межведомственный архив. Задание на дом: Выучить основные понятия	2
8	Архивы негосударственных организаций/ Архивы физических лиц. Архивы предприятий, учреждений и организаций, находящиеся в собственности физических лиц. Архивы общественных объединений, политических партии, религиозных объединений и организаций. Задание на дом: Выучить основные понятия	2
В том числе практических и лабораторных занятий		8/8
1	Практическая работа № 18. Взаимосвязь и преемственность в работе государственных и ведомственных архивов/ Общие черты, присущие	2/2

		государственным и ведомственным архивам. Порядок преемственности в работе архивов. Задание на дом: Сделать вывод к таблице		ПК 2.1 ОК 01,02,04,05,09
	2	Практическая работа № 19. Разработка положения об архиве / Положение об архиве Задание на дом: Составить приложения к положению	2/2	
	3	Практическая работа № 20. Организация работы государственного архива/ Управление государственным архивом. Структура архива. Организация труда работников. Ответственность работников архива. Анализ интернет-сайтов государственных архивов. Анализ раздела «Противодействие коррупции» Задание на дом: Анализ интернет-сайта ГКУСО "ЦДООСО	2/2	
	4	Практическая работа № 21. Составление плана работы архива на год. Отчетность в архиве / Планирование в архиве. План работы архива на год.. Годовой отчет. Задание на дом: Ознакомиться с годовым отчетом работы ГКУСО «ГАСО».	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		2/2	
	1	Подготовка презентаций о государственных и муниципальных архивах Свердловской области.	2/2	
	Содержание		6/-	
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	1	Задачи проведения экспертизы ценности документов. /Значение экспертизы ценности документов в оптимизации АФ РФ. Список нормативно-методических пособий по проведению ЭЦ. Организация экспертизы ценности документов в архивах организаций Экспертная комиссия: уровни и состав. Задачи и функции ЭПК и ЭК. Задание на дом: Роль ЭЦ в архивном деле	2	ПК 2.1 ОК 01,02,04,05,09
	2	Принципы и критерии ценности документов / Значение и состав критериев, определяющих ценность содержания документов. Понятия: уникальный документ и особо ценный документ, страхового фонда и фонда пользования Задание на дом: Экспертиза ценности уникальных и особо ценных документов	2	
	3	Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации	2	

	/ Этапы проведения ЭЦ. Перечни документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов Задание на дом: Выявить разницу между проведением экспертизы ценности в ведомственных архивах и государственных		ПК 2.1 ОК 01,02,04,05,09
В том числе практических и лабораторных занятий		18/18	
1	Практическая работа № 22. Анализ Положения об экспертной комиссии. / Основные задачи ЭК. Функции ЭК. Права ЭК. Организация работы ЭК. Задание на дом: Повторить понятия по теме	2/2	
2	Практическая работа № 23. Изучение видов Перечней документов с указанием сроков хранения / Перечень типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения Задание на дом: заполнить таблицу	2/2	
3	Практическая работа № 24. Определение сроков хранения ряда дел по перечням / Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Отбор дел на постоянное хранение. Задание на дом: Определить срок хранения предложенных в тетради дел	2/2	
4	Практическая работа № 25. Отбор дел с истекшими сроками хранения для уничтожения / Процесс определение документов на уничтожение. Формы уничтожения документов. Задание на дом: Составить алгоритм уничтожения дел	2/2	
5	Практическая работа № 26. Оформление результатов экспертизы ценности документов / Описи дел постоянного и временного хранения, по личному составу. Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Задание на дом: ответить на вопрос в тетради	2/2	
6	Практическая работа № 27. Организация экспертизы ценности документов в архивах организаций / Анализ нормативно-методической базы деятельности ЭК и ЭПК. Сравнение задач и функций ЭПК и ЭК.	2/2	

		Задание на дом: Квалификационные требования к составу экспертной комиссии		
	7	Практическая работа № 28. Сравнительный анализ экспертизы ценности / Сравнение процесса прохождения ЭЦ между архивными документами и особо ценными документами. Задание на дом: сделать вывод к таблице	2/2	
	8	Практическая работа № 29. Проведение заседания экспертной комиссии / Процесс работы ЭК, оформление протокола. Задание на дом: оформить протокол	2/2	
	9	Практическая работа № 30. Игра «Экспертиза ценности документов» / Распределение на команды. Изучения документов. Отбор документов на уничтожение и постоянное хранения. Обсуждение результатов. Задание на дом: подготовиться к зачету	2/2	
Дифференцированный зачет (комплексный) по МДК 02.02			2	
Раздел 3. Организация архивного дела			100/80	
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения			100/80	
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива		Содержание	2/2	
	1	Локально-нормативные акты по ведению архивного дела / Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив Задание на дом: заполнить вывод к таблице	2/2	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
		В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	
	1	Практическая работа № 31. Устав архивных организаций / Провести анализ уставов и положение архивов организаций. Задание на дом: Основные требования к уставу архива	2/2	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
Тема 3.2. Номенклатура дел		Содержание	2/-	
	1	Номенклатура дел организации: назначение, функции / Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения Задание на дом: составить алгоритм разработки номенклатуры дел	2	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09

	В том числе практических и лабораторных занятий		4/4	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
	1	Практическая работа № 32. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения. Требования к заголовкам и срокам хранения. Задание на дом: повторить требования к созданию номенклатуры дел	2/2	
	2	Практическая работа №33. Итоговая запись номенклатур дел. Заккрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения Задание на дом: заполнить итоговую запись в номенклатуре дел	2/2	
Тема 3.3. Оформление архивного дела	Содержание		4/-	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
	1	Подготовка дел к архивному хранению / Оформление и формирование дел, в т.ч по личному составу Задание на дом: проанализировать требования к оформлению дел	2	
	2	Оформление и формирование электронных дел. Особенности и требования к оформлению Задание на дом: выписать алгоритм формирования электронного дела	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		8/8	
	1	Практическая работа № 34. Оформление и формирование дел / Нумерация. Прошивка. Составление внутренней описи и листа заверителя. Оформление обложки Задание на дом: выписать функцию документов в обложка, лист заверитель, внутренняя опись	2/2	
	2	Практическая работа № 35. Составление и оформление карты-заместителя / Оформить документ, выписать требования к оформлению Задание на дом: выписать функции документа	2/2	
	3	Практическая работа № 36. Составление и оформление листа использования архивного дела / Оформить документ, выписать требования к оформлению Задание на дом: выписать функции документа	2/2	
	4	Практическая работа № 37. Оформление электронных дел / Оформление обложки. Архивирование и форматы Задание на дом: выписать функцию архивирования электронного дела	2/2	
Тема 3.4. Передача документов	Содержание		10/10	ПК 2.1-2.5
	1	Требования к передаче документов на хранение / Порядок передачи	2/2	

на архивное хранение

	документов на архивное хранение. Оформление процесса приема-передачи. Формы приема. Виды фондообразователей. Задание на дом: составить алгоритм передачи дел на постоянное хранение	
2	Анализ порядка передачи документов на архивное хранение / Изучение НПА и ЛНА по процессу передачи архивных документов. Задание на дом: написать вывод к таблице	2/2
3	Архивная опись: назначение, функции, виды / Постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет – требования к оформлению Задание на дом: сформулировать функцию описей дел	2/2
4	Описи дел / Анализ форм описей, требования к оформлению: структурного подразделения, сводные, электронных дел Задание на дом: проанализировать форму описи	2/2
5	Выделение документов к уничтожению / Отбор документов на уничтожение. Акт об уничтожении. Задание на дом: подготовить доклады о способах уничтожения документов.	2/2
В том числе практических и лабораторных занятий		10/10
1	Практическая работа № 38. Оформление описи электронных дел / Правила оформления описей электронных дел и реестра к нему Задание на дом: проанализировать порядок подготовки электронных дел к архивному хранению	2/2
2	Практическая работа № 39. Оформление описи дел структурных подразделений / Правила оформления описей структурных подразделений Задание на дом: проанализировать порядок передачи дел из структурных подразделений в архив организации	2/2
3	Практическая работа № 40. Оформление сводных описи / Опись дел постоянного срока хранения, по лс, свыше 10 лет Задание на дом: проанализировать порядок передачи дел из структурных подразделений в архив организации	2/2
4	Практическая работа № 41. Игра «Порядок передачи дел на архивное хранение» / Передача дел в архив организации – в	2/2

ОК 01,02,04,05,09

ПК 2.1-2.5
ОК 01,02,04,05,09

Тема 3.5. Учёт документов в архиве		государственный\муниципальный архив\ведомственный. Задание на дом: рассмотреть основные ошибки при комплектовании государственных архивов		ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
	5	Практическая работа № 42. Оформление Акта об уничтожении / Условия отбора на уничтожения. Правила заполнения акта . Задание на дом: Ответить на вопросы в тетради	2/2	
	Содержание		8/-	
	1	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы. Особенности системы государственного учета архивных документов. Организация учета , в т.ч уникальных и особо ценных документов. Задание на дом: Выучить определение учета	2	
	2	Виды учетных документов архива: обязательные / Требования к оформлению и ведению. Задание на дом: Заполнить таблицу «Характеристика учетных документов архива»	2	
	3	Виды учетных документов: вспомогательные / Требования к оформлению и ведению. Задание на дом: Заполнить таблицу «Характеристика учетных документов архива»	2	
	4	Определение понятия научно-справочного аппарата (НСА) к документам Архивного фонда Российской Федерации. / Структура системы НСА. Требования предъявляемые к системе НСА. Система научно справочного аппарата (НСА) Задание на дом: Выявить функции справочников НСА.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		26/26	
	1	Практическая работа № 43. Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов / Этапы проверки наличия и состояния архивных документов. Акт проверки наличия и состояния дел постоянного, временного хранения, по личному составу. Розыск дел. Задание на дом: Составить требования которые необходимо соблюдать сотрудникам при проведении проверки.	2/2	
	2	Практическая работа № 44. Оформление учетных документов / Форма листа фонда. Форма реестра описей	2/2	

ПК 2.1-2.5
ОК 01,02,04,05,09

	Задание на дом: Проанализировать документ	
3	Практическая работа № 45. Оформление паспорта архива / Форма листа фонда. Форма реестра описей Задание на дом: Проанализировать документ	2/2
4	Практическая работа № 46. Роль учета в системе архивного дела. Ведение учета в системе Архивного Фонда Российской Федерации. Функции учётных документов. Ведение учета по видам носителей. Требования к учету в зависимости от вида носителя, единицы учета носителей Задание на дом: Ответить на вопросы в тетраде	2/2
5	Практическая работа № 47. Ведение учета уникальных и особо ценных документов. Порядок и требования к учету. Формы учетных документов. Задание на дом: Оформить вывод к таблице	2/2
6	Практическая работа № 48. Взаимодействие комплектования и учета архивных документов. Взаимодействие общих функций архивов, их значение и требования Задание на дом: заполнить схему	2/2
7	Практическая работа № 49. Структура системы НСА. Виды, характеристика Задание на дом: Выписать функции системы НСА	2/2
8	Практическая работа № 50. Описание дел, документов как система НСА. / Понятие об описании дел, документов. Элементы описания. Архивные описи, их назначение и место в системе НСА архива Задание на дом: Повторить правила оформления описи дел.	2/2
9	Практическая работа № 51. Понятие о каталогах и каталогизации документов./ Каталоги. Назначение каталогов системе НСА архива. Системы каталогов и карточек в государственных и ведомственных архивах Задание на дом: Выделить главные требования к системе каталогов	2/2
10	Практическая работа № 52. Понятие об обзорах / Целевое назначение обзоров. Место обзоров в системе НСА архива. Виды обзоров Задание на дом: Дать письменный ответ на вопрос: В чем главное отличие обзора от других справочников?	2/2

	11	Практическая работа № 53. Понятие о путеводителях / Характерные особенности путеводителей. Функции и место в системе НСА архива. Виды путеводителей. Схемы построения путеводителей. Задание на дом: Ознакомиться с путеводителем ЦДООСО	2/2	
	12	Практическая работа № 54. Указатели. / Виды указателей, их назначение Задание на дом: Ознакомиться с указателем ГУ ОГАЧО	2/2	
	13	Практическая работа № 55. Историческая справка как элемент системы НСА архива. / Назначение исторической справки. Структура исторической справки. Методика составления Задание на дом: роль исторической справки в архивном деле	2/2	
Тема 3.6. Использование документов архива	Содержание		10/8	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
	1	Организация использования документов архива / Нормативы, цели и формы Задание на дом: дать развернутый ответ на вопрос «Роль использования архивных документов»	2/-	
	2	Виды запросов и сроки их выполнения / Требования к срокам исполнения запросов, формы запросов и их тематика Задание на дом: дать определение тематикам использования	2/2	
	3	Предоставление ответов на запросы / Архивная справка, копия, выписка: требования к оформлению Задание на дом: выполнить алгоритм предоставления архивной справки, копии и выписки.	2/2	
	4	Доступ к архивным документам / Нормативные требования к доступу архивных документов. Выдача документов во временное пользование. Задание на дом: выписать алгоритм предоставления документов на временное пользование и в читальный зал.	2/2	
	5	Учёт и анализ использования архивных документов / Организация учета использования архивных документов. Задание на дом: проанализировать сайты государственных архивов на выявление актуальности использования архивных документов: тематика запроса	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		10/10	
	1	Практическая работа № 56. Анализ Административного регламента	2/2	

		предоставления государственной услуги по организации предоставления оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов. / Требования к порядку предоставления государственной услуги. Административные процедуры. Порядок и формы контроля за совершением действий Задание на дом: Назначение архивной справки, копии и выписки		ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
	2	Практическая работа № 57. Исполнение запросов социально-правового характера./ Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий Задание на дом: Составить сравнительную таблицу: архивная справка-архивная копия-архивная выписка	2/2	
	3	Практическая работа № 58. Подготовка выставок и публикаций архивных документов / Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов. Тематический план (концепция) и тематико-экспозиционный план. Задание на дом: Составить план организации виртуальной выставки	2/2	
	4	Практическая работа № 59. Оформление выдачи архивных документов во временное пользование / Заказы (требования) на выдачу дел в читальный зал и сотрудникам организации. Акт о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов. Задание на дом: Выписать цели использования архивных документов	2/2	
	5	Практическая работа № 60. Анализ форм использований. Общая роль использования архивных документов. Отличие форм использования друг от друга, их тематика и форма реализации . Задание на дом: написать вывод к таблице	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		2/-	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
	1	Проанализировать прайс-листы государственных архивов на реализацию использования архивных документов	2	
Дифференцированный зачет (комплексный) по МДК 02.03			2	
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве			62/40	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов			62/40	
Тема 4.1. Условия	Содержание		12/2	

хранения документов	1	Сохранность документов как предметная область знаний / Введение в курс. Оптимальные условия хранения. Задание на дом: Найти нормативно – правовые акты, в которых регулируется вопрос сохранности архивных документов.	2	
	2	Способ определения возраста и скорости естественного старения документов / Естественное и искусственное старение документов. Задание на дом: Дать определение понятию «старение документов» используя нормативные акты.	2	
	3	Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях/ Физико-химические факторы разрушения документов и основные способы борьбы с ними. Старение, угасание текста, картонирование дел и документов. Биологические факторы разрушения документов: бактерии, грибы, насекомые, грызуны. Основные и дополнительные способы борьбы. Задание на дом: Выучить понятия по теме	2	
	4	Требования к зданиям и помещениям архива. / Требования к архивохранилищу. Основные системы хранения документов: вертикальная библиотечная, горизонтальная, вертикальная подвесная и вертикальная каталожная. Выбор типа и количества средств хранения документов. Стеллажное оборудование. Задание на дом: Подготовить презентацию по теме.	2	
	5	Основная проблематика современного хранения документов. / Урок-экскурсия: Организация условий хранения частных архивов, государственных. Упаковка документов Задание на дом: описать условия хранения личного архива на примере фотодокументов	2/2	
	6	Оценка физического состояния документов / Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексации. Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам. Способ малой выборки. Восстановление первоначальных внешних свойств документов. Задание на дом: Составить алгоритм оценки физического состояния документов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		20/20	

	1	Практическая работа № 61. Нормативные режимы хранения архивных документов/ Противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический режимы Задание на дом: Выучить нормы.	2/2	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
	2	Практическая работа № 62. Общая оценка условий хранения в архивах. Изучение архивохранилищ государственных архивов. (работа с сайтами гос. архивов). Рассмотрение расположений зданий, их физическое состояние, соблюдение норм. Задание на дом:	2/2	
	3	Практическая работа № 63. Характеристика современных средств текстонанесения и их применение для оформления документов. / Сравнительная характеристика современных средств текстонанесения и рекомендации Задание на дом: Сравнить современные средства текстонанесения	2/2	
	4	Практическая работа № 64. Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах. / Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов Задание на дом: Дать характеристику повреждениям	2/2	
	5	Практическая работа № 65. Заполнение показаний контрольно-измерительных приборов в регистрационных журналах. / Ведомость показаний контрольно-измерительных приборов Задание на дом: Повторить нормы к помещениям архива	2/2	
	6	Практическая работа № 66. Оборудование архивохранилища средствами хранения. / Организация хранения архивных документов в архивохранилище. Требования к архивохранилищу. Задание на дом: Подготовить доклады по теме	2/2	
	7	Практическая работа № 67. Обеспечение физико-химической сохранности документов. / Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Задание на дом: Ответить на вопрос в тетради: «Правила поведения при чрезвычайных ситуациях»	2/2	

	8	Практическая работа № 68. Обеспечение сохранности документов при выполнении архивных работ./ Вопросы сохранности рукописных и принтерных текстов документов. Обеспечение сохранности электронных документов Задание на дом: Повторить конспект по теме.	2/2	
	7	Практическая работа № 69. Анализ оборудования и мебели в архиве. / Изучение материала и требований к техническому оснащению архивов. Изучение стоимости оборудования. Задание на дом: Написать вывод к таблице	2/2	
	9	Практическая работа № 70. Проектирование архивохранилища / Подготовить схематическую схему по расположению оборудования и технических средств в архивохранилище. Задание на дом: Повторить конспект по теме.	2/2	
	10	Практическая работа № 71. Сохранность архивных документов / Подготовка презентация по темам: Физико-химические факторы разрушения документов и основные способы борьбы с ними. Старение, угасание текста, картонирование дел и документов. Биологические факторы разрушения документов: бактерии, грибы, насекомые, грызуны. Основные и дополнительные способы борьбы. Задание на дом: Заполнить таблицу.	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		2/2	
	1	Мониторинг состояния архивных документов на бумажной основе в связи с изменением микроклимата их хранения.	2/2	
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Содержание		6/2	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
	1	Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. / Организация розыска дел. Оформление результатов розыска дел. Задание на дом: Составить карточку учета физического состояния архивных документов	2	

	2	Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища и при выполнении архивных работ. / Полистная проверка. Сроки выдачи документов. Оформление выдачи архивных документов. ОСД при использовании и обработке документов. ОСД при перемещении и транспортировании документов. Задание на дом: Ознакомится с памяткой о порядке выдачи дел из архивохранилищ.	2/2	
	3	Основные причины потери и утраты документов. Хищение, потеря, разрушение Задание на дом: Ответить на вопросы в тетради	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		8/8	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
	1	Практическая работа № 72. Оформление проверки наличия и состояния дел. / Организация проверки наличия и состояния дел. Акт проверки наличия и состояния архивных документов Задание на дом: Составить алгоритм организации проверки	2/2	
	2	Практическая работа № 73. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. / Акт проверки наличия и состояния архивных документов Задание на дом: Повторить меры по соблюдению физико-химических норм хранения документов	2/2	
	3	Практическая работа № 74. Учет физического и технического состояний архивных документов. / Лист-заверитель. Лист и акт проверки наличия и состояния архивных документов. Карточка учета архивных документов с повреждениями носителя. Задание на дом: Подготовить список форм учетных документов	2/2	
	4	Практическая работа № 75. Составление и оформление акта об утрате архивных документов и о неисправимых повреждениях документов / Требования к оформлению. Порядок работы с документом. Задание на дом: оформить алгоритм по заполнению акта.	2/2	
	Тема 4.3. Содержание		2/-	ПК 2.1-2.5

Консервация и реставрация документов	1	Консервация и реставрация архивных документов. Общие определения, способы воспроизведения и восстановления документов. Технология реставрации документов. Инструменты реставрации, основные этапы работы Задание на дом: изучить видеоролик по реставрации	2	ОК 01,02,04,05,09
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/4	
	1	Практическая работа № 76. Проведение первичной реставрации / Провести первичную реставрацию Задание на дом: Составить алгоритм проведения реставрации	2/2	
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	Содержание		6/-	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
	1	Проблема сохранности электронных документов / Требования к режимам хранения небумажных носителей, нормы хранения. Задание на дом: подготовиться к докладам	2	
	2	Хранение и обработка документов на специальных носителях / Техническая обработка и условия хранения безбумажных носителей. Задание на дом: обосновать условия хранения фотодокументов	2	
	3	Системы электронных архивов / Программы облачного хранения архивных документов, форматы работы Задание на дом: подготовиться к экзамену	2	
Дифференцированный зачет (комплексный) по МДК 02.04			2	
Учебная практика			36/36	
Виды работ:				
1. Изучение должностной инструкции архивиста.			4/4	
2. Составление списка источников комплектования архива организации.			6/6	
3. Составление схемы размещения средств хранения.			6/6	
4. Составление архивных описей дел и документов.			6/6	
5. Подготовка и оформление: архивных справок, архивных выписок, архивных копий.			6/6	
6. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов			4/4	
Консультация по практике			2/2	
Дифференцированный зачет по практике			2/2	
Производственная практика			180/180	ПК 2.1-2.5 ОК 01,02,04,05,09
Виды работ:				
1. Знакомство с историей, спецификой и нормативной базой архива.			6/6	
2. Изучение с нормативной базой архива.			6/6	

3. Оформление исторической справки архива	6/6
4. Ведение работ в системах электронного документооборота.	12/12
5. Составление и оформление описей дел.	12/12
6. Оформление дел для постоянного хранения (обложка дела, лист-заверитель, внутренняя опись дела)	18/18
7. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.	6/6
8. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения	12/12
9. Организация учета архивных дел	8/8
10. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.	6/6
11. Проведение проверки наличия дел в архиве.	6/6
12. Проведение проверки состояния дел в архиве.	6/6
13. Работы по обеспечению сохранности документов архива.	12/12
14. Работы по реставрации документов.	18/18
15. Разработка и ведение классификаторов, табелей, справочников по документам организации.	12/12
16. Анализ организационно-методического управления архивом и разработка мер по его оптимизации.	6/6
17. Участие в проведении экспертизы ценности документов, подготовка необходимых документов.	8/8
18. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий	8/8
Консультации по практике	10/10
Дифференцированный зачет по практике	2/2
Консультация перед экзаменом	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного)	6
Всего	494/376

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Архивоведения», оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.
Лаборатория «Архивного дела», оснащенная в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Мастерская и зоны по видам работ «Делопроизводство архивного дела», оснащенная в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики, зоны по видам работ «Делопроизводство архивного дела», оснащённые в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

6. 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.

7. 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.

8. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.

2. Бурова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.

3. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.
4. Егоров, В.П., Слиньков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.
5. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.
6. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>
7. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с.: ил. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.
8. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>
9. 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. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>
10. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.
11. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.
12. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманитар. ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>
13. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].— URL: <https://urait.ru/bcode/495215>
14. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

Нормативные правовые акты:

11. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024)
12. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 04.08.2023) "О государственной тайне" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2024)

13. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об архивном деле в Российской Федерации"

14. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О персональных данных"

16. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

17. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.

18. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

19. Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 N 75119)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1.	Создает локальные нормативные документы и протоколы заседаний экспертной комиссии организации. Проводит экспертизу ценности документов организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 2.2	Ведет 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 обнаруженных дел (документов). Ведет дела фондов	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 2.3	Создает описи дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещает архивные дела (документы) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создает и обеспечивает	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

	режимы хранения архивных дел (документов). Ведет проверку наличия и состояния архивных дел (документов). Выявляет и учитывает архивные дела (документы), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготавливает условия для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществляет контроль движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготавливает и передает архивные дела (документы) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение	Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 2.4	Ведет учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизирует дела (документы) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Ведет контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проводит экспертизу ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Ведет подготовку дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создает акты о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 2.5	Поддерживает в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составляет справочно-поисковые средства к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготавливает ответы на запросы архивных дел (документов). Осуществляет подготовку работы пользователей в читальном зале архива	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 01	Выбирает способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий.

		Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 02	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 04	Взаимодействует и работает в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 05	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 09	Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.

Приложение 2.3
к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля</u>	4
<u>1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</u>	4
<u>1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля</u>	4
<u>1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</u>	14
<u>2. Структура и содержание профессионального модуля</u>	15
<u>2.1. Трудоемкость освоения модуля</u>	15
<u>2.2. Структура профессионального модуля</u>	16
<u>2.3. Содержание профессионального модуля</u>	18
<u>2.4. Курсовой проект (работа)</u>	38
<u>3. Условия реализации профессионального модуля</u>	48
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	48
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	48
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля</u>	49

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части 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)	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	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	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	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой 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	финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	

ОК. 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 3.1.	Правила создания и обработки управленческих документов, в том числе в системах электронного документооборота	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации	Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
ПК 3.2.	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	Контроля за исполнением документов
ПК 3.3.	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации	Пользоваться базами данных, в том числе удаленно	Ведения информационно-справочной работы
ПК 3.4	Виды номенклатур, общие требования к	Разрабатывать номенклатуру дел и	Разработки номенклатуры дел

	номенклатуре, методика ее составления и оформления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел	использовать ее по назначению Проводить операции по формированию и оформлению дел	организации Формирования и оформления дел
ПК 3.5	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок организации хранения документов	Оформлять документы экспертной комиссии, описи дел в соответствии с нормативными требованиями	Организации и участия в работе экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Составления описей дел
ПК 3.6.	Требования охраны труда и техники безопасности	Применять требования охраны труда и техники безопасности	Организации безопасной работы на рабочем месте
ПК 3.7.	Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота	Вести текущее делопроизводство в системах электронного документооборота	Обработки документов в системах электронного документооборота

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1.	ПК 3.1. Обрабатывать и регистрировать корреспонденцию и документальные материалы, направлять их в структурные подразделения, оформлять регистрационные формы или	Правила создания и обработки управленческих документов, в том числе в системах электронного документооборота Пользоваться автоматизирова	Тема 1. Общие положения профессии	6	Включена в рабочую программу по запросу работодателя с целью формирования общих представлений о содержании деятельности делопроизводите

	создавать банк данных, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.	ными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства			ля.
2.	ПК .3.5. Вести подготовку и передачу в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок организации хранения документов Оформлять документы экспертной комиссии, описи дел в соответствии с нормативными требованиями Организации и участия в работе экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение	Тема 2. Нормативно-правовая база делопроизводства	8	Введена с учетом запроса работодателя на подготовку специалистов, обладающих фундаментальными знаниями нормативно-правовых источников сферы делопроизводства.

		документов, не подлежащих хранению Составления описей дел			
3.	ПК 3.1. Обрабатывать и регистрировать корреспонденцию и документальные материалы, направлять их в структурные подразделения, оформлять регистрационные формы или создавать банк данных, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.	Правила создания и обработки управленческих документов, в том числе в системах электронного документооборота Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Тема 4. Организация документооборота	18	Введена в связи с необходимостью формирования у будущих специалистов навыков регистрации документов в различных регистрационно-учетных формах.
4.	ПК 3.2. Организовывать контроль за исполнением документов в организации	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	Тема 5. Контроль за исполнением документов	12	Введена в связи с запросом работодателя на подготовку специалистов, способных осуществлять контроль за исполнением документов.

		Контроля за исполнением документов			
5.	ПК 3.4. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел.	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел Разрабатывать номенклатуру дел и использовать ее по назначению Проводить операции по формированию и оформлению дел Разработки номенклатуры дел организации Формирования и оформления дел	Тема 6. Оформление дел и их передача в архив	14	Введена для формирования навыков передачи дел для хранения в архив организации из структурных подразделений.
6.	ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их поиск.	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленно Ведения информационно-справочной работы	Тема 7. Организация работы с конфиденциальными документами	8	Введена для формирования навыков работы с документами ограниченного доступа в связи со спецификой профиля деятельности работодателя.
7.	ПК 3.7. Применять информационно-коммуникационные технологии	Функционал и ключевые возможности систем электронного	Тема 8. Делопроизводство по обращениям граждан	10	Введена для формирования навыков работы с обращениями граждан в связи

	при обработке и создании документов	документооборот а Вести текущее делопроизводство в системах электронного документооборота Обработки документов в системах электронного документооборота			со спецификой профиля деятельности работодателя.
8.	ПК 3.6. Проводить действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса.	Требования охраны труда и техники безопасности Применять требования охраны труда и техники безопасности Организации безопасной работы на рабочем месте	Тема 9. Организация труда делопроизводителя	16	Введена в связи с необходимостью формирования у студентов навыков безопасного поведения на рабочем месте и как подготовка к прохождению производственной практики у работодателя, входящего в кластер.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	106	90
<i>Теоретические занятия</i>	32	18
<i>Практические занятия</i>	72	72
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	2
Практика, в т.ч.:	144	144
производственная	144	144
Промежуточная аттестация, в том числе:		
<i>МДК 03.01 в форме дифференцированного зачета</i>	2	-
<i>ПП.03 в форме дифференцированного зачета</i>	2	-
<i>ПМ.03 в форме квалификационного экзамена</i>	6	-
Всего	260	234

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия, в т.ч.	Теоретические занятия	Практические занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	6.1	6.2	7	8	9	10
ОК 1,2,3,4 ,5,9 ПК 3.1-3.7	Раздел 1. Выполнение видов работ по должности служащего «Делопроизводитель»	108	90	106	104	32	72	-	2	-	-
ОК 1,2,3,4 ,5,9 ПК 3.1-3.7	Производственная практика	134	134							-	134
	Промежуточная аттестация	18	10								
	Всего:	260	234	106	104	32	72	-	2	-	134

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			108/90	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
МДК.03.01. Делопроизводитель			108/90	
Тема 1. Общие положения профессии	Содержание		2/-	
	1	Понятие и место делопроизводства в структуре управленческого труда. / Сущность ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ. Функциональные обязанности. Характеристика профессии «делопроизводитель». Профессиональные требования к профессии делопроизводитель. Умения и навыки делопроизводителя. Должностные обязанности. Задание на дом: Составление словаря терминов	2	
	Лабораторные работы		-	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
	Практические занятия		4/4	
	1	Практическая работа № 1. Составление профессиограммы делопроизводителя / Обязанности делопроизводителя. Профессиональные и личностные качества. Задание на дом: изучить профессиональный стандарт	2/2	
	2	Практическая работа № 2. Делопроизводитель в структуре службы ДОУ / Структура службы ДОУ. Задание на дом: составить схему кадрового состава службы ДОУ	2/2	
	Самостоятельная работа студентов			
	1	Составить профессиональный образ делопроизводителя по материалам статей из журналов	2/2	
Тема 2. Нормативно-	Содержание		4/2	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
	1	Нормативно-правовая база по ведению делопроизводства на	2	

правовая база делопроизводства		предприятия. / ФЗ «О противодействии коррупции» ГСДОУ. ГОСТ. ГОСТ ИСО. Классификаторы. Положения. Инструкции. Локальные акты. Задание на дом: составить список НПА в сфере делопроизводства		ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
	2	Требования базовых стандартов к оформлению деловой документации. / ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению документов. Задание на дом: разобрать понятия: унификация и стандартизация.	2/2	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия		4/4	
	1	Практическая работа № 3. Практикум по оформлению реквизитов № 1-15. Задание на дом: повторить оформление реквизитов	2/2	
	2	Практическая работа № 4. Практикум по оформлению реквизитов № 15-30. Задание на дом: повторить оформление реквизитов	2/2	
Тема 3. Системы документации	Содержание		6/6	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
	1	Система организационной документации. /Характеристика. Виды документов. Задание на дом: повторить виды организационных документов	2/2	
	2	Система распорядительной документации. /Характеристика. Виды документов. Задание на дом: повторить виды распорядительных документов	2/2	
	3	Система информационно-справочной документации. /Характеристика. Виды документов. Задание на дом: повторить виды информационно-справочных документов	2/2	
	Практические занятия		6/6	
	1	Практическая работа № 5. Оформление организационных документов. Задание на дом: повторить реквизиты организационных документов.	2/2	
	2	Практическая работа № 6. Оформление распорядительных документов. Задание на дом: повторить реквизиты распорядительных документов.	2/2	
	3	Практическая работа № 7. Оформление информационно-справочных документов Задание на дом: повторить реквизиты информационно-справочных документов.	2/2	
Тема 4.	Содержание учебного материала		6/4	ОК 1,2,3,4,5,9

Организация документооборота	1	Понятие и принципы организации документооборота. / Понятие документооборота. Документопотоки в организации. Централизованное и децентрализованное делопроизводство. Задание на дом: выучить понятие и принципы организации документооборота	2	ПК 3.1-3.7
	2	Порядок обработки и регистрация входящих, исходящих и внутренних документов. / Понятие регистрация документов. Формы регистрации документов. Этапы обработки входящего документа. Задание на дом: составить схему движения входящего документа	2/2	
	3	Учет объема документооборота. / Факторы роста объема документооборота. Значение учета документооборота. Справка об объеме документооборота. Задание на дом: произвести расчет объема документооборота.	2/2	
	Лабораторные работы		-	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
	Практические занятия		12/12	
	1	Практическая работа № 8. Сравнение разделов о документообороте в нормативно-правовой базе. / ГСДОУ. Правила делопроизводства. Примерная инструкция. Задание на дом: сделать вывод по таблице	2/2	
	2	Практическая работа № 9. Составление форм регистрационно — контрольных карточек / Регистрационные формы. Регистрационная карточка. Задание на дом: разработать журнал регистрации	2/2	
	3	Практическая работа № 10. Регистрация документов / Заполнение регистрационных данных входящих и исходящих документов. Задание на дом: зарегистрировать исходящее письмо в регистрационной форме.	2/2	
	4	Практическая работа № 11. Составление справок по зарегистрированным документам. / Форма справки. Справка по объему документооборота. Задание на дом: внести справку в альбом форм документов	2/2	
	5	Практическая работа № 12. Разработка маршрутно — технологических карт / Маршрутно-технологическая карта входящего и исходящего документа Задание на дом: составить сравнительную таблицу графических методов	2/2	

		анализа документооборота		
	6	Практическая работа № 13. Составление оперограммы и документограммы движения документа в организации / Оперограммы, документограммы движения входящего, исходящего, внутреннего документа Задание на дом: составить сравнительную таблицу «оперограмма-документограмма»	2/2	
Тема 5. Контроль за исполнением документов	Содержание		4/2	
	1	Принципы и методы организации контроля. / Виды контроля. Понятие контроль исполнения документов. Этапы осуществления контроля. Задание на дом: выучить понятия темы.	2	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
	2	Документы, подлежащие постановке на контроль. Сроки исполнения документов. / Индивидуальные и типовые сроки исполнения документов. Технология определения сроков исполнения документов. Задание на дом: составить перечень НПА регулирующих контроль исполнения документов.	2/2	
	Лабораторные работы		-	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
	Практические занятия		8/8	
	1	Практическая работа № 14. Нормативно-правовая база, регулирующая контроль исполнения документов. / Контроль сроков исполнения документов как функция управления. Задание на дом: повторить конспект по теме	2/2	
	2	Практическая работа № 15. Технология определения сроков исполнения документов / Решение кейсов. Задание на дом: составить альбом форм документов для осуществления контроля	2/2	
	3	Практическая работа № 16. Анализ исполнительской дисциплины в организации / Составление справок. Задание на дом: внести справку в альбом форм документов	2/2	
	4	Практическая работа № 17. Деловая игра «Организация контроля за исполнением» / Этапы контроля исполнения документа. Задание на дом: повторить алгоритм контроля за исполнением документов	2/2	
Тема 6. Оформление дел и их передача в	Содержание		4/2	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
	1	Требования к составлению номенклатуры дел предприятия / Понятие номенклатура дел. Виды номенклатур. Этапы разработки номенклатуры дел.	2	

архив		Функции номенклатуры дел. Задание на дом: составить общие требования по составлению номенклатуры дел.		
	2	Подготовка и передача дел в архив / Экспертиза ценности. Требования к формированию и оформлению дел. Опись дел. Задание на дом: составить таблицу: «Способы уничтожения документов: преимущества и недостатки»	2/2	
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		10/10	
	1	Практическая работа № 18. Оформление номенклатуры дел структурного подразделения / Индексация дел. Итоговая запись. Задание на дом: составить алгоритм подготовки сводной номенклатуры дел	2/2	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
	2	Практическая работа № 19. Оформление дел для оперативного и длительного хранения / Лист-заверитель дела. Внутренняя опись дела. Задание на дом: описать методику оформления дел	2/2	
	3	Практическая работа № 20. Разработка алгоритма формирования и оформления дел / Правила работы архивов организаций. Задание на дом: повторить требования к оформлению и формированию дел постоянного срока хранения.	2/2	
	4	Практическая работа № 21. Оформление описей дел / Опись дел структурного подразделения. Сдаточная опись. Задание на дом: подготовить доклады тема: «Экспертиза ценности»	2/2	
	5	Практическая работа № 22. Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению / Сроки хранения документов. Задание на дом: добавить акт в альбом форм	2/2	
Тема 7. Организация работы с конфиденциальными документами	Содержание		2/2	
	1	Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов / Классификация документации по грифам доступа. Понятие конфиденциальная информация. Коммерческая тайна. Защита конфиденциальной документации. Доступ к коммерческой тайне. Превышение должностных полномочий при работе с конфиденциальной информацией. Задание на дом: изучить НПА по конфиденциальности	2	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7

	Лабораторные работы		-	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
	Практические занятия		6/6	
	1	Практическая работа № 23. Анализ нормативной базы конфиденциального делопроизводства / ФЗ «О коммерческой тайне»; «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; «О противодействии коррупции». Задание на дом: сделать выписку из ФЗ	2/2	
	2	Практическая работа № 24. Разработка Инструкции по работе с конфиденциальными документами / Общие положения. Порядок подготовки, оформления документов и учета материальных носителей конфиденциальной информации. Работа с входящей, исходящей и внутренней конфиденциальной корреспонденцией. Группировка конфиденциальных документов в дела. Хранение конфиденциальных документов. Уничтожение конфиденциальных документов Задание на дом: разработать альбом форм журналов учета конфиденциальных документов	2/2	
	3	Практическая работа № 25. Составление Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации для сотрудников / Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации. Обязательство о неразглашении персональных данных. Обязательство о неразглашении коммерческой тайны. Задание на дом: ответить на вопросы в тетради	2/2	
	Содержание		2/2	
Тема 8. Делопроизводство по обращениям граждан	1	Виды обращений граждан и их особенности. / ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Понятие обращение гражданина. Предложение. Заявление. Жалоба. Коллективное обращение. Задание на дом: выявить тематику обращений граждан.	2/2	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
	Лабораторные работы		-	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
	Практические занятия		8/8	
	1	Практическая работа № 26. Анализ ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» / Требования к письменному обращению. Регистрация обращения. Порядок рассмотрения обращения. Сроки рассмотрения обращения.	2/2	

		Задание на дом: повторить требования к оформлению обращений граждан		
	2	Практическая работа № 27. Составление жалоб, предложений, заявлений / Соблюдение требований к письменному обращению гражданина. Задание на дом: составить петицию	2/2	
	3	Практическая работа № 28. Регистрация обращений граждан / Регистрационная карточка письменного обращения. Регистрационная карточка устного обращения. Журнал личного приема посетителей. Задание на дом: повторить требования к регистрации обращений граждан	2/2	
	4	Практическая работа № 29. Составление справок о работе с обращениями граждан / Справка о количестве поступивших обращений. Справка о тематике обращений. Задание на дом: составить альбом форм справок	2/2	
Тема 9. Организация труда делопроизводите ля	Содержание		2/-	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
	1	Сущность и значение организации труда на предприятии. Рабочее место делопроизводителя / Факторы, влияющие на условия труда Понятие организации труда. Задачи и функции организации труда. Рабочее время. Режимы труда и отдыха. Затраты рабочего времени Задание на дом: составить таблицу нормативных актов, регламентирующих охрану труда.	2	
	Лабораторные работы		-	ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7
	Практические занятия		14/14	
	1	Практическая работа № 30. Делегирование полномочий как составная часть организации труда / Полномочия и их виды. Понятие делегирования. Цель делегирования. Задание на дом: ответить письменно на вопрос: «Плюсы и минусы делегирования полномочий»	2/2	
	2	Практическая работа № 31. Деловая игра «Приоритет» / Планирование рабочего времени Задание на дом: определить приоритетность своих повседневных задач	2/2	
	3	Практическая работа № 32. Составление оперограмм оценки деятельности делопроизводителя / Показатели оперограммы Задание на дом: описать значение оперограмм	2/2	
	4	Практическая работа № 33. Фотография рабочего времени делопроизводителя / Возможности использования фотографии рабочего	2/2	

	времени. Цель использования фотографии рабочего дня. Технология проведения «Фотографии рабочего дня». Задание на дом: составить фотографию учебного дня		
5	Практическая работа № 34. Эргономика рабочего пространства делопроизводителя / Правила эргономики рабочего места Задание на дом: составить требования к рабочему месту	2/2	
6	Практическая работа № 35. Инструкция по охране труда для делопроизводителя / Общие требования безопасности. Требования безопасности перед началом работы. Требования безопасности во время работы. Требования безопасности в аварийных ситуациях. Требования безопасности по окончании работы. Задание на дом: повторить требования к оформлению инструкции	2/2	
7	Практическая работа № 36. Анализ источников «Профилактика профессиональных заболеваний в процессе труда» / Первичная профилактика. Вторичная профилактика. Профилактические меры. Задание на дом: Подготовка к экзамену	2/2	
Дифференцированный зачет по МДК 03.01		2	
Производственная практика		144/144	
Виды работ:			
1.	Знакомство с организацией, изучение ее структуры. Изучение рабочего места и распорядка дня делопроизводителя.	6/6	
2.	Ознакомление с локальными нормативными актами организации.	6/6	
3.	Анализ должностных инструкций сотрудников службы делопроизводства и инструкции по делопроизводству.	6/6	
4.	Создание и редактирование организационно-распорядительной документации.	6/6	
5.	Создание и редактирование информационно-справочной документации.	6/6	
6.	Регистрация входящих документов	6/6	
7.	Регистрация внутренних документов	6/6	
8.	Регистрация исходящих документов	6/6	
9.	Организация контроля исполнения документации.	6/6	
10.	Учет объема документооборота организации	6/6	
11.	Организация текущего хранения документов.	6/6	
12.	Обработка обращений граждан.	6/6	

ПК 3.1-3.7
ОК
01,02,03,04,05,09

13. Работа в системе электронного документооборота.	6/6
14. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.	6/6
15. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.	6/6
16. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив.	6/6
17. Формирование и оформление дел организации.	6/6
18. Прошивка и переплёт дел	6/6
19. Составление и оформление описей дел.	6/6
20. Подготовка документов к уничтожению дел с истекшим сроков хранения.	6/6
21. Участие в работах по экспертизе ценности документов.	6/6
22. Анализ номенклатуры дел организации.	6/6
23. Посещение архива организации	2/2
Консультации по практике	8/8
Дифференцированный зачет по практике	2/2
Консультация перед экзаменом	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного)	6
Всего	260/234

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Документационного обеспечения управления» оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащенная в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Зоны по видам работ «Организация секретарского обслуживания», «Делопроизводство архивного дела» оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики, зона по видам работ «Делопроизводство архивного дела», оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

3. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

4. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

3.2.2. Дополнительные источники

9. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

11. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

Нормативные правовые акты:

20. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024)

21. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 04.08.2023) "О государственной тайне" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2024)

22. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об архивном деле в Российской Федерации"

23. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

24. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О персональных данных"

25. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

26. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

27. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.

28. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

29. Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 N 75119)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1.	Обрабатывает и регистрирует корреспонденцию и документальные материалы, направляет их в структурные подразделения, оформляет регистрационные формы или создает банк данных, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ПК 3.2.	Организовывает контроль за исполнением документов в организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ПК 3.3.	Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает их поиск.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

		Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ПК 3.4.	Участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность формирования и оформления дел.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ПК 3.5.	Ведет подготовку и передачу в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ПК 3.6.	Проводит действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ПК 3.7	Применяет информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ОК 01	Выбирает способ решения задач профессиональной деятельности	Контроль выполнения практических заданий.

	применительно к различным контекстам	Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ОК 02	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
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	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ОК 04	Взаимодействует и работает в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ОК 05	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.

ОК 09	Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1.1
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Индекс УП/ПП	Вид практики (учебная/ производственная)	Тип (этап) практики (при наличии)	Семестр	Объем в часах
УП. 01	Учебная практика	-	4	36
УП.02	Учебная практика	-	6	36
	Всего УП	2		72
ПП. 01	Производственная практика	-	4	180
ПП. 02	Производственная практика	-	6	180
ПП. 03	Производственная практика	-	2,3	144
	Всего ПП	3		504
	Итого практики	5		576

2025 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1.1.1
к ОПОП-II по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**УП.01 ПМ.01 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	119
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	120
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П....	121
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	122
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики	122
2.2. Структура учебной практики.....	122
2.3. Содержание учебной практики.....	123
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	126
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики	126
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	126
3.3. Общие требования к организации учебной практики	126
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики.....	127
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	128

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-П):

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

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

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных 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.
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.

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по виду деятельности: «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

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

Наименование вида деятельности	Практический опыт
осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий; координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации; планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря; организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации; организации и поддержания функционального рабочего пространства; организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации; оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

Код ПМ /УП	Код ПК/ дополнитель ные (ПК*, ПКц)	Дополнительные знания, умения, навыки	Наимено вание темы практики	Объем часов	Обоснование увеличения объема практики
ПМ.01 /УП. 01	-	-	-	0	-
Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П – 0 ак.ч.					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код ПМ /УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
ПМ. 01/ УП. 01	36	концентрированно	2/4	Диф.зачет комплексный
Всего УП	36	X	X	X

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Объем часов по ПМ/разделу	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
УП.01 ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		36			
ПК 1.1., 1.7, 1.8, 1.9	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	18	Подготовка и редактирование организационно-распорядительной документации	Тема 1.1. Подготовка и редактирование организационно-распорядительных документов	6
ПК 1.1., 1.7, 1.8, 1.9			Подготовка и редактирование информационно-справочных документов, деловых писем	Тема 1.2 Подготовка и редактирование актов, справок, протоколов, деловых писем	6
ПК 1.7-1.9			Подготовка документов к архивному хранению	Тема 1.3 Формирование и	6

				оформление дел. Подготовка описей дел, актов об уничтожении	
ПК 1.7-1.9	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	6	Обработка и регистрация документов. Формирование номенклатуры дел.	Тема 2.1 Порядок обработки документопотоков. Разработка номенклатуры дел.	6
ПК 1.1., 1.2., 1.3., 1.5., 1.6.	Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации	4	Секретарская поддержка деятельности руководителя	Тема 3.1 Выполнение работ по секретарскому обслуживанию	4
ПК 1.8, 1.9.	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	6	Оформление документации по личному составу	Тема 4.1 Документирование кадровых операций	4
			Консультация		2
			Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета		2
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛАМ 1-4					36

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
УП.01 ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		36
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		18
Тема 1.1. Подготовка и редактирование	Содержание	
	Устав. Положение. Штатное расписание	6

организационно-распорядительных документов	Приказ. Распоряжение. Указание. Задание на дом: повторить требования к оформлению организационно-распорядительных документов	
Тема 1.2 Подготовка и редактирование актов, справок, протоколов, деловых писем	Содержание Требования к оформлению акта. Формуляр справки. Структура и реквизиты протокола. Структура и реквизиты письма. Типология деловых писем. Задание на дом: повторить требования к оформлению информационно-справочных документов	6
Тема 1.3 Формирование и оформление дел. Подготовка описей дел, актов об уничтожении	Содержание Систематизация документов. Определение сроков хранения. Оформление дел в соответствии с нормативными требованиями. Нормативные требования к заполнению описей дел, актов об уничтожении документов. Задание на дом: повторить технологию подготовки дел к архивному хранению	6
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		6
Тема 2.1 Порядок обработки документопотоков. Разработка номенклатуры дел.	Содержание Типы входящих документов. Соблюдение алгоритма обработки. Регистрация. Типы исходящих документов. Соблюдение алгоритма обработки. Регистрация. Виды и предназначение номенклатуры дел. Методика разработки номенклатуры дел. Задание на дом: повторить требования к регистрации и разработке номенклатуры дел	6
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		4
Тема 3.1 Выполнение работ по секретарскому обслуживанию	Содержание Планирование рабочего времени и организация труда секретаря. Прием посетителей и телефонное обслуживание. Подготовка совещания Задание на дом: повторить технологии бездокументного обслуживания	4
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		4

Тема 4.1 Документирование кадровых операций	Содержание	4
	Документирование кадровых операций. Разработка и заполнение трудового договора, приказа о приеме на работу, личной карточки Т-2, трудовой книжки. СЗВ-ТД, ЕФС-1 и других. Задание на дом: повторить оформление документов по личному составу	
Консультация		2
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета		2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Мастерские и зоны по видам работ «*Организация секретарского обслуживания*», «*Делопроизводство архивного дела*», оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики зоны по видам работ *Организация секретарского обслуживания*, «*Делопроизводство архивного дела*», оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с.

2. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 126 с.

3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с.

4. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с.

5. Конин Н. М. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 139 с.

6. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: 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.

7. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с.

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-П по специальности. 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится непрерывно.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится 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	ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получает и передает необходимую информацию (в том числе санкционированную) с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
УП.01	ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координирует работу приемной руководителя и зоны приема различных категорий посетителей организации	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
УП.01	ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирует рабочее время руководителя и рабочий день секретаря	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
УП.01	ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организует деловые поездки руководителя и других сотрудников организации	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.

УП.01	ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организует и поддерживает функциональное рабочее пространство	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
УП.01	ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организует подготовку и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечивает информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
УП.01	ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформляет организационно-распорядительные документы и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
УП.01	ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать	Оформляет документы по личному составу и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.

	ь работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	систем	
УП.01	ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организует текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
УП.01	ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбирает способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
УП.01	ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.

	деятельности;		
УП.01	ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействует и работает в коллективе и команде	собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
УП.01	ОК 5. 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	собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
УП.01	ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1.1.2
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПП.01 ПМ 01 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

СОДЕРЖАНИЕ

<i>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</i>	<i>134</i>
<i>1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:</i>	<i>134</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики</i>	<i>135</i>
<i>1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П.....</i>	<i>136</i>
<i>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</i>	<i>136</i>
<i>2.1. Трудоемкость освоения производственной практики</i>	<i>136</i>
<i>2.2. Структура производственной практики</i>	<i>136</i>
<i>2.3. Содержание производственной практики</i>	<i>142</i>
<i>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</i>	<i>145</i>
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики</i>	<i>145</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>182</i>
<i>3.3. Общие требования к организации производственной практики</i>	<i>146</i>
<i>3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики.....</i>	<i>146</i>
<i>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</i>	<i>146</i>

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование специальности, профессии)

и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

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

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

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

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики

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

Наименование вида деятельности	Практический опыт
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий; координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации; планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря; организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации; организации и поддержания функционального рабочего пространства; организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации; оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

Код ПМ /ПП	Код ПК/дополнительные (ПК*, ПКц)	Дополнительные знания, умения, навыки	Наименование темы практики	Объем часов	Обоснование увеличения объема практики
ПМ.01/ ПП. 01	-	-	-	0	-
Объем производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П – 0 ак.ч.					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПМ /ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
ПМ.01/ ПП. 01	180	концентрированно	2/4	Диф.зачет комплексный
Всего ПП	180	X	X	X

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Объем часов по ПМ/разделу	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов
ПП.01 ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		180			
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	38	1. Знакомство с организацией – местом прохождения практики	Тема 1.1. Знакомство с организацией – местом прохождения практики	6

			2. Изучение локальных нормативных актов	Тема 1.2 Изучение локальных нормативных актов	6
			3. Инструктаж по технике безопасности и знакомство с рабочим местом	Тема 1.3 Инструктаж по технике безопасности и знакомство с рабочим местом	6
			4. Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов	Тема 1.4 Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов	6
			5. Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Тема 1.5 Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	6
			6. Выполнение поручений руководителя	Тема 1.6 Выполнение поручений руководителя	4
				Консультация	
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1					38
ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированн	38			
	7. Координация работы организации, осуществление		Тема 2.1 Координация работы организации	6	

	ых системах		приема посетителей	и, осуществле ние приема посетителе й	
			8. Планирование рабочего времени и организация рабочего места	Тема 2.2 Планирова ние рабочего времени и организац ия рабочего места	6
			9. Обработка и регистрация внутреннего документопотока	Тема 2.3. Обработка и регистраци я внутреннег о документоп отока	6
			10. Обработка и регистрация входящего документопотока	Тема 2.4. Обработка и регистраци я входящего документоп отока	6
			11. Обработка и регистрация исходящего документопотока	Тема 2.5. Обработка и регистраци я исходящего документоп отока	6
			12. Работа в системе электронного документооборота	Тема 2.6. Работа в системе электронно го документоо борота	6
			Консультация		2
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2					38

ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации	38			
			13. Подготовка и оформление организационных документов	Тема 3.1. Подготовка и оформление организационных документов	6
			14. Подготовка и оформление распорядительных документов	Тема 3.2. Подготовка и оформление распорядительных документов	6
			15. Подготовка и оформление информационно-справочных документов	Тема 3.3. Подготовка и оформление информационно-справочных документов	6
			16. Изучение системы работы с конфиденциальным и документами в организации	Тема 3.4. Изучение системы работы с конфиденциальными документами и в организации	6
			17. Составление и оформление распорядительных документов по личному составу	Тема 3.5. Составление и оформление распорядительных документов по личному составу	6
			18. Проведение	Тема 3.6.	6

			кадрового документооборота в СЭД	Проведение кадрового документооборота в СЭД	
			Консультация		2
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3					38
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	66			
			19. Участие в документообороте документации по личному составу	Тема 4.1. Участие в документообороте документации по личному составу	6
			20. Работа с номенклатурой дел организации	Тема 4.2. Работа с номенклатурой дел организации	6
			21. Подготовка дел к передаче на архивное хранение	Тема 4.3. Подготовка дел к передаче на архивное хранение	6
			22. Составление описей дел структурных подразделений	Тема 4.4. Составление описей дел структурных подразделений	6
			23. Работы по прошивке дел	Тема 4.5. Работы по прошивке дел	6
			24. Участие в экспертизе ценности документов и дел	Тема 4.6. Участие в экспертизе ценности документов и дел	6

			Консультация		2
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9			25. Изучение условий хранения документов в архиве организации	Тема 4.7. Изучение условий хранения документов в архиве организации	6
			26. Выполнение работ по обеспечению сохранности документов архива	Тема 4.8. Выполнение работ по обеспечению сохранности документов архива	6
			27. Обработка и регистрация обращений граждан	Тема 4.9. Обработка и регистрация обращений граждан	6
			28. Обработка и регистрация документов в системе электронного документооборота	Тема 4.10 Обработка и регистрация документов в системе электронного документооборота	6
			Консультация		4
			Дифференцированный зачет		2
	ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 4				

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПП.01 ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		180
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		38
Тема 1.1. Знакомство с организацией – местом прохождения практики	Содержание Характеристика места практики.	6
Тема 1.2 Изучение локальных нормативных актов	Содержание Виды ЛНА организации.	6
Тема 1.3 Инструктаж по технике безопасности и знакомство с рабочим местом	Содержание Прохождение инструктажа по ОТ и ТБ.	6
Тема 1.4 Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов	Содержание Телефонное обслуживание приемной руководителя.	6
Тема 1.5 Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Содержание Секретарское обслуживание деловых мероприятий.	6
Тема 1.6 Выполнение поручений руководителя	Содержание Выполнение текущих поручений руководителя. Задание на дом: подготовка отчета	6
Консультация		2
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		38
Тема 2.1 Координация работы организации, осуществление приема посетителей	Содержание Прием посетителей приёмной.	6
Тема 2.2 Планирование рабочего времени и организация рабочего места	Содержание Реализация подходов к планированию рабочего времени. Рабочее место секретаря.	6
Тема 2.3. Обработка и регистрация внутреннего документопотока	Содержание Порядок обработки внутренних документов.	6

Тема 2.4. Обработка и регистрация входящего документопотока	Содержание Входящий документопоток.	6
Тема 2.5. Обработка и регистрация исходящего документопотока	Содержание Исходящий документопоток.	6
Тема 2.6. Работа в системе электронного документооборота	Содержание СЭД. Виды СЭД. Задание на дом: подготовка отчета	6
Консультация		2
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		38
Тема 3.1. Подготовка и оформление организационных документов	Содержание Организационные документы.	6
Тема 3.2. Подготовка и оформление распорядительных документов	Содержание Распорядительные документы.	6
Тема 3.3. Подготовка и оформление информационно-справочных документов	Содержание Информационно-справочные документы.	6
Тема 3.4. Изучение системы работы с конфиденциальными документами в организации	Содержание Конфиденциальные документы.	6
Тема 3.5. Составление и оформление распорядительных документов по личному составу	Содержание Документация по ЛС.	6
Тема 3.6. Проведение кадрового документооборота в СЭД	Содержание Обработка кадровых документов в СЭД. Задание на дом: подготовка отчета	6
Консультация		2
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		64
Тема 4.1. Участие в документообороте документации по личному составу	Содержание Регистрация документов по ЛС.	6
Тема 4.2. Работа с номенклатурой дел организации	Содержание Заполнение номенклатуры дел.	6
Тема 4.3. Подготовка дел к передаче на архивное хранение	Содержание Подготовка дел.	6
Тема 4.4. Составление описей дел структурных подразделений	Содержание Описи дел.	6
Тема 4.5. Работы по прошивке дел	Содержание Прошивка дел.	6
Тема 4.6. Участие в экспертизе ценности документов и дел	Содержание Экспертиза ценности	6

	документов.	
Тема 4.7. Изучение условий хранения документов в архиве организации	Содержание Условия хранения в архиве.	6
Тема 4.8. Выполнение работ по обеспечению сохранности документов архива	Содержание Работы по обеспечению сохранности в архиве.	6
Тема 4.9. Обработка и регистрация обращений граждан	Содержание Обращения граждан и их обработка.	6
Тема 4.10 Обработка и регистрация документов в системе электронного документооборота	Содержание Обработка документов в СЭД. Задание на дом: подготовка отчета	6
Консультация		4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного		2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится Отделением Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управлении организации работы клиентских служб, управлении установления пенсий, управлении выплаты пенсии социальных выплат, управлении социальных выплат, управлении социального обеспечения семей с детьми, управлении персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управлении организации единого контакт-центра, управлении информационных технологий, управление социальных программ, управлении организации страхования профессиональных рисков, управлении социального страхования, управлении казначейства, управлении делами и организационной работой, отделе кадров, контрольно-ревизионном отделе, отделе защиты информации, бюджетном отделе, юридическом отделе.

Отделы укомплектованы оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся и обеспечивают безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

8. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с.

9. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 126 с.

10. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с.

11. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с.

12. Конин Н. М. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 139 с.

13. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: 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.

14. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с.

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 обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

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

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

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	ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получает и передает необходимую информацию (в том числе санкционированную) с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
ПП.01	ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема	Координирует работу приемной руководителя и зоны приема различных категорий посетителей	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.

	различных категорий посетителей организации.	организации	
ПП.01	ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирует рабочее время руководителя и рабочий день секретаря	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
ПП.01	ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организует деловые поездки руководителя и других сотрудников организации	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
ПП.01	ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организует и поддерживает функциональное рабочее пространство	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
ПП.01	ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организует подготовку и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечивает информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
ПП.01	ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать	Оформляет организационно-распорядительные документы и организует работу с ними, в том числе с	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.

	работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	использованием автоматизированных систем	
ПП.01	ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформляет документы по личному составу и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
ПП.01	ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организует текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
ПП.01	ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбирает способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
ПП.01	ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.

ПП.01	ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействует и работает в коллективе и команде	собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
ПП.01	ОК 5. 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	собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
ПП.01	ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1.1.3
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.02 ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ
ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	119
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики.....	120
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П ...	121
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	122
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики	122
2.2. Структура учебной практики	122
2.3. Содержание учебной практики	123
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	126
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики	126
3.2. Учебно-методическое обеспечение	126
3.3. Общие требования к организации учебной практики	126
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики	127
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	128

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-П):

**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

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

Код ОК / ПК	Наименование ОК / 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
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 учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П

по виду деятельности: «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

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

Наименование вида деятельности	Практический опыт
«Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»	участия в комплектовании 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 обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

Код ПМ /УП	Код ПК/ дополнительные (ПК*, ПКц)	Дополнительные знания, умения, навыки	Наименование темы практики	Объем часов	Обоснование увеличения объема практики
ПМ.02/ УП. 02	-	-	-	0	-
Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П – 0 ак.ч.					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код ПМ /УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
ПМ. 02/ УП. 02	36	концентрированно	3/6	Диф.зачет
Всего УП	36	X	X	X

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Объем часов по ПМ/разделу	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
УП.02 ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		36			
ПК 2.1-2.5	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности Раздел 2. Организация деятельности архивов Раздел 3. Организация архивного дела Раздел 4.	36	1. Изучение должностной инструкции архивиста.	Тема 1.1. Изучение должностной инструкции архивиста.	4
			2. Составление списка источников комплектования архива организации.	Тема 1.2. Составление списка источников комплектования архива организации.	6
			3. Составление схемы размещения средств хранения.	Тема 1.3. Составление схемы размещения	6

Организация хранения документов в архиве				средств хранения.	
		4. Составление архивных описей дел и документов.		Тема 1.4. Составление архивных описей дел и документов.	6
		5. Подготовка и оформление: архивных справок, архивных выписок, архивных копий.		Тема 1.5. Подготовка и оформление : архивных справок, архивных выписок, архивных копий.	6
		6. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов		Тема 1.6. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов	4
		Консультация			2
		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛАМ 1-4					36

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
УП.01 ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		36
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		36
Раздел 2. Организация деятельности архивов		
Раздел 3. Организация архивного дела		
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве		

Тема 1.1. Изучение должностной инструкции архивиста.	Содержание	4
	Должностная инструкция архивиста. Задание на дом: сбор материала	
Тема 1.2. Составление списка источников комплектования архива организации	Содержание	6
	Источники комплектования архива. Задание на дом: подготовка отчета	
Тема 1.3. Составление схемы размещения средств хранения	Содержание	6
	Схема размещения средств хранения. Задание на дом: подготовка отчета	
Тема 1.4. Составление архивных описей дел и документов	Содержание	6
	Архивные описи. Задание на дом: подготовка отчета	
Тема 1.5. Подготовка и оформление: архивных справок, архивных выписок, архивных копий.	Содержание	6
	Исполнение социально-правовых запросов. Задание на дом: подготовка отчета	
Тема 1.6. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов	Содержание	4
	Архивные каталоги. Задание на дом: подготовка отчета	
Консультация		2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Кабинет «Архивоведения», оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Лаборатория «Архивного дела», оснащенная в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Мастерская и зоны по видам работ «Делопроизводство архивного дела», оснащенная в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики, зоны по видам работ «Делопроизводство архивного дела», оснащённые в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.

4. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

5. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.

6. Бузова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.
7. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.
8. Егоров, В.П., Слиньков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.
9. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.
10. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>
11. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с.: ил. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.
12. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>
13. 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. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>
14. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.
15. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.
16. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>
17. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].— URL: <https://urait.ru/bcode/495215>
18. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова.

— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Государственный архив Свердловской области // URL: www.gaso-ural.ru
2. Государственный архив Административных органов власти Свердловской области // URL: www.gaaoso.ru
3. Институт научной информации по общественным наукам. Официальный сайт // URL: www.inion.ru
4. Официальный сайт Федерального архивного агентства (РОСАРХИВА). // URL: <http://archives.ru/>
5. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство. // URL: www.rusarchives.ru
6. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» // URL: www.consultant.ru .
7. Справочная система «Гарант» // URL: <http://garant-ekb.ru/>
8. Управление архивами Свердловской области. Официальный сайт // URL: <http://uprarchives.midural.ru/article/show/id/126>
9. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки. Всероссийский институт научно-технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН) // URL: www.viniti.ru
10. Центр документации общественных организаций Свердловской области // URL: www.cdooso.ru

Периодические издания:

1. «Секретарское дело»// URL:www.sekretarskoe-delo.ru/
 2. «Справочник секретаря и офис-менеджера»// URLwww.sekretariat.ru/
 3. «Делопроизводство»// URL www.top-personal.ru/officeworks.html
 4. «Вестник архивиста»// URL www.vestarchive.ru/
 5. «Отечественные архивы» //URLwww.rusarchives.ru/zhurnal-otechestvennye-arhivy/
 6. «Архивы Урала»//URL<http://uralarchives.ru/?pid=100050>
1. Наименование.

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-П по специальности. 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится непрерывно.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП.02	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Осуществляет экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Тестирование. Зачёты по МДК, дифференцированный зачет по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ.02.
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Ведет работу в системе электронного документооборота. Ведет учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения.	Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Тестирование. Зачёты по МДК, дифференцированный зачет по производственной практике.
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения	Обеспечивает прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и

	и по личному составу в архиве организации		задания по практике (отчет). Тестирование. Зачёты по МДК, дифференцированный зачет по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ.02.
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование документов и дел временного срока хранения	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Тестирование. Зачёты по МДК, дифференцированный зачет по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ.02.
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Организует использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Тестирование. Зачёты по МДК, дифференцированный зачет по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ.02.
УП.02	ОК 01. Выбирать способы решения задач	Успешно выбирает способ решения задач профессиональной деятельности	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических

	профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	применительно к различным контекстам	знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Дифференцированный зачет по производственной практике
УП.02	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Дифференцированный зачет по производственной практике
УП.02	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективно взаимодействует с другими и работает в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Дифференцированный зачет по производственной практике

УП.02	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Дифференцированный зачет по производственной практике
УП.02	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Дифференцированный зачет по производственной практике

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1.1.4
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.02 ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ
ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	134
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:	134
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики.....	135
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П	136
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	136
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики	136
2.2. Структура производственной практики	136
2.3. Содержание производственной практики.....	142
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	145
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики	145
3.2. Учебно-методическое обеспечение	182
3.3. Общие требования к организации производственной практики	146
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики	146
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	146

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

**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

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

Код ОК / ПК	Наименование ОК / 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
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 учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «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:

Наименование вида деятельности	Практический опыт
«Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»	участия в комплектовании 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 обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

Код ПМ /ПП	Код ПК/дополнительные (ПК, ПКц)	Дополнительные знания, умения, навыки	Наименование темы практики	Объем часов	Обоснование увеличения объема практики
ПМ.02/ ПП. 02	-	-	-	0	-
Объем производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П - 0 ак.ч.					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПМ /ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
ПМ. 02/ ПП. 02	180	концентрированно	3 / 6	Дифференцированный зачет
Всего ПП	180	X	X	X

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Объем часов по ПМ/разделу	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов
ПП 02. ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		180			
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности	32	1. Знакомство с историей, спецификой архива	Тема 1.1. Познакомиться со структурой архива, штатом сотрудников, составом документов, основными направлениями деятельности	2
				Тема 1.2. Изучить с историей архива, состав документов, направления деятельности	4
			2. Изучение нормативной базы архива	Тема 1.3. Ознакомить с локально-нормативными актами архива	2
				Тема 1.4. Проанализировать положение об	4

				Экспертной комиссии (ЭК) архива организации	
ПК 2.1, 2.2, 2.3,2.4, 2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09			3. Оформление исторической справки архива	Тема 1.5. Собрать информацию для исторической справки к архивной описи	4
				Тема 1.6. Оформить историческую справку	2
ПК 2.2 ОК 01, 02, 04, 05, 09			4. Ведение работ в системах электронного документооборота.	Тема 1.7. Составить алгоритм работы по поиску какого-либо документа в электронной базе организации	4
				Тема 1.8. Составить алгоритм по внесению документа в электронную базу архива	4
				Тема 1.9. Дать характеристику базам данным, ведущимся в архиве	4
			Консультация		2
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1					32
ПК 2.3,2.4	Раздел 2. Организация	38	5. Составление и оформление описей	Тема 2.1. Оформить	4

ОК 01, 02, 04, 05, 09	деятельности архивов		дел.	опись дел постоянног о срока хранения и по личному составу	
				Тема 2.2. Оформить опись дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	4
				Тема 2.3. Оформить опись электронны х дел (документов)	4
ПК 2.3 ОК 01, 02, 04, 05, 09			6. Оформление дел постоянного хранения (обложка дела, лист- заверитель, внутренняя опись дела)	Тема 2.4. Сформиров ать дела постоянног о срока хранения	4
				Тема 2.5. Оформить обложки, внутренние описи, листы- заверители к делам постоянног о срока хранения	4
				Тема 2.6. Прошить дела постоянног о срока хранения	4
				Тема 2.7. Пронумеров ать листы дел	2

				постоянног о срока хранения	
				Тема 2.8. Подготовит ь правила по оформлени ю дел постоянног о срока хранения	4
ПК 2.1, 2.3,2.4 ОК 01, 02, 04, 05, 09			7. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.	Тема 2.9. Изучить применяемо ю систему размещения архивных дел	2
				Тема 2.10. Дать характерист ику применяемо й системе архивных дел	4
			Консультация		2
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2					38
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 3. Организация архивного дела	72	8. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения	Тема 3.1. Проанализи ровать список источников комплектов ания, в том числе физические лица	4
				Тема 3.2. Осуществит ь прием- передачу документов в архив	4
				Тема 3.3. Подготовит	4

				ь памятку по приему документов на хранение	
ПК 2.2 ОК 01, 02, 04, 05, 09			9. Организация учета архивных дел	Тема 3.4. Провести учет архивных документов	4
				Тема 3.5. Провести учет научно-технической документации	4
ПК 2.3 ОК 01, 02, 04, 05, 09			10. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.	Тема 3.6. Изучить описи по видам носителей	2
				Тема 3.7. Оформить документацию по учёту фонда пользователя документам и по видам носителей	4
ПК 2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09			11. Проведение проверки наличия дел в архиве	Тема 3.8. Применить методы учета архивных документов	2
				Тема 3.9. Изучить архивные документы	4
ПК 2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09			12. Проведение проверки состояния дел в архиве.	Тема 3.10. Изучить физическое состояние архивных	6

				документов	
ПК 2.3,2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09			13. Работы по обеспечению сохранности документов архива.	Тема 3.11. Соблюсти режимы хранения архивных документов	4
				Тема 3.12. Дать характеристику особенностям условий хранения для архивных документов	4
				Тема 3.13. Дать характеристику архивохранилищу	4
ПК 2.3,2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09			14. Работы по реставрации документов.	Тема 3.14. Проанализировать используемые методы реставрации архивных документов	8
				Тема 3.15. Провести первичную реставрацию архивных документов	8
				Тема 3.16. Проанализировать журнал регистрации или картотеку учета физического состояния	2

				архивных документов	
			Консультация		4
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3					72
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве	38	15. Разработка и ведение классификаторов, таблицей, справочников по документам организации.	Тема 4.1. Охарактеризовать формы использования архивных документов	4
				Тема 4.2. Описать научно-справочный аппарат	4
				Тема 4.3. Разработать проект архивного справочника	4
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09			16. Анализ организационно-методического управления архивом и разработка мер по его оптимизации	Тема 4.4. Проанализировать правильность применения сроков хранения по перечню	2
				Тема 4.5. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива	4
ПК 2.1, 2.2 ОК 01,			17. Участие в проведении экспертизы ценности	Тема 4.6. Описать особенност	4

02, 04, 05, 09			документов, подготовка необходимых документов	и отбора документов на постоянное хранение, уничтожени е	
				Тема 4.7. Подготовит ь документы по результатам работы ЭК	4
ПК 2.5, ОК 01, 02, 04, 05, 09			18. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий	Тема 4.8. Оформить запрос и составить ответ по запросу	4
				Тема 4.9. Обслужить исследовате лей (посетителе й) читального зала архива	4
			Консультация		2
			Дифференцированный зачет		2
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 4					38

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПП 02. ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности		32
Тема 1.1. Познакомиться со структурой архива, штатом сотрудников, составом документов,	Содержание	
	Общие сведения. Организация и особенности работы архива.	2

основными направлениями деятельности		
Тема 1.2. Изучить с историю архива, состав документов, направления деятельности	Содержание	
	Провести анализ документального состава архива. Задание на дом: повторить основные функции архива	4
Тема 1.3. Ознакомиться с локально-нормативными актами архива	Содержание	
	Устав\положение об архиве. Правила внутреннего распорядка. Правила ОТ и ТБ. Должностные инструкции специалистов архива.	2
Тема 1.4. Проанализировать положение об Экспертной комиссии (ЭК) архива организации	Содержание	
	Приказ о создании экспертной комиссии и проведении экспертиз ценности документов (ЭЦД) в архиве. Состав ЭК. Задание на дом: Повторить правила охраны труда и техники безопасности специалиста архива	4
Тема 1.5. Собрать информацию для исторической справки к архивной описи	Содержание	
	Определения границ архивного фонда организации.	4
Тема 1.6. Оформить историческую справку	Содержание	
	Оформление исторической справки в соответствии с ее содержательной частью Задание на дом: повторить требования к оформлению исторической справки архива	2
Консультация		2
Тема 1.7. Составить алгоритм работы по поиску какого-либо документа в электронной базе организации	Содержание	
	Поиск документа по следующим признакам: местонахождение документа, имя файла, примерное содержание документа.	4
Тема 1.8. Составить алгоритм по внесению документа в электронную базу архива	Содержание	
	Заполнение граф и форм для занесения документа в электронную базу.	4
Тема 1.9. Дать характеристику базам данным, ведущимся в архиве	Содержание	
	Оформить журнал учета поступления и выбытия ЭД. Особенности введения журнала. Задание на дом: провести анализ используемой системы электронного документооборота	4

Раздел 2. Организация деятельности архивов		38
Тема 2.1. Оформить опись дел постоянного срока хранения и по личному составу	Содержание	
	Составить опись дел постоянного срока хранения, по личному составу.	4
Тема 2.2. Оформить опись дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	Содержание	
	Составить опись дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Отличия оформления от описи постоянного срока хранения.	4
Тема 2.3. Оформить опись электронных дел (документов)	Содержание	
	Составить опись электронных дел (документов). Задание на дом: повторить правила оформления и ведения описи дел.	4
Тема 2.4. Сформировать дела постоянного срока хранения	Содержание	
	Условия для отбора документов на постоянное хранение. Внутренняя систематизация документов в деле,	4
Тема 2.5. Оформить обложки, внутренние описи, листы-заверители к делам постоянного срока хранения	Содержание	
	Создание обложки дела, внутренней описи и листа-заверителя. Особенности их заполнения.	4
Тема 2.6. Прошить дела постоянного срока хранения	Содержание	
	Порядок прошивки дел. Натяжение нити. Длина хвостика.	4
Тема 2.7. Пронумеровать листы дел постоянного срока хранения	Содержание	
	Особенности нумерации листов.	2
Консультация		2
Тема 2.8. Подготовить правила по оформлению дел постоянного срока хранения	Содержание	
	Создание правил по полному оформлению дела, включая прошивку Задание на дом: повторить правила частичного оформления дел	4
Тема 2.9. Изучить применяемую систему размещения архивных дел	Содержание	
	Расположение дел с учетом имеющейся системы.	2
Тема 2.10. Дать характеристику применяемой системе архивных дел	Содержание	
	Описание имеющейся системы расположения дел в архиве. Задание на дом: рассмотреть правила расположения и систематизации дел на стеллажах	4
Раздел 3. Организация архивного дела		72
Тема 3.1.	Содержание	

Проанализировать список источников комплектования, в том числе физические лица	Определение источников комплектования архива; определение состава документов	4
Тема 3.2. Осуществить прием-передачу документов в архив	Содержание Оформление документов при приеме архивных дел в архив. Проверка сопровождающей документации при приеме	4
Тема 3.3. Подготовить памятку по приему документов на хранение	Содержание Разработка памятки по осуществлению приёма архивом документов на хранение Задание на дом: повторить требования к фондообразователям	4
Тема 3.4. Провести учет архивных документов	Содержание Оформление и составление обязательных учетных документов для дел на бумажном носителе, в т.ч. ОЦ: реестр описей, список фондов, лист фондов, паспорт архивохранилища	4
Тема 3.5. Провести учет научно-технической документации	Содержание Оформление и составление описей единиц хранения научно-технической документации Задания на дом: повторить требования к учету архивах документов	4
Тема 3.6. Изучить описи по видам носителей	Содержание Опись кинодокументов, опись фотодокументов, опись фотоальбомов, опись фонодокументов магнитной записи, опись фонодокументов механической записи (граммориginaлов, грампластинок, фоноваликов и других), опись видеодокументов; лист учета аудиовизуальных документов;	2
Тема 3.7. Оформить документацию по учёту фонда пользователя документами по видам носителей	Содержание Оформления книги выдачи документов Задание на дом: повторить требования к условиям выдачи кино\фото\фоно документов	4
Тема 3.8. Применить методы учета архивных документов	Содержание Оформить учетные документы и учетные базы данных: книга учета поступлений документов, список фондов, лист фонда, паспорт архивохранилища.	2
Консультация		2

Тема 3.9. Изучить архивные документы	Содержание	
	Изучить документы архива с целью исключения дублетности информации. Задание на дом: подготовка первой главы отчета	4
Тема 3.10. Изучить физическое состояние архивных документов	Содержание	
	Проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Работа с номенклатурой дефектов. Задание на дом: подготовка первой главы отчета	6
Тема 3.11. Соблюсти режимы хранения архивных документов	Содержание	
	Отслеживать влажность, температуру в архивохранилище и вносит показатели измерений в журнал.	4
Тема 3.12. Дать характеристику особенностям условий хранения для архивных документов	Содержание	
	Описать используемые приборы для отслеживания различных показателей в архивохранилище.	4
Тема 3.13. Дать характеристику архивохранилищу	Содержание	
	Описать размеры, материалы, наличие окон, вентиляции и т.д. архивохранилища Задание на дом: провести анализ соблюдения режимов хранения	4
Тема 3.14. Проанализировать используемые методы реставрации архивных документов	Содержание	
	Описать используемые методы реставрации	8
Тема 3.15. Провести первичную реставрацию архивных документов	Содержание	
	Участие в процессе реставрации повреждённых архивных документов	8
Консультация		2
Тема 3.16. Проанализировать журнал регистрации или картотеку учета физического состояния архивных документов	Содержание	
	Ознакомиться с журналом регистрации или картотеке учета физического состояния архивных документов. Задание на дом: повторить требования к реставрации	2
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве		38
Тема 4.1. Охарактеризовать формы использования архивных документов	Содержание	
	Рассмотреть типы, виды, формы публикаций, запросов, архивных справок, архивных выписок, архивных копий	4
Тема 4.2. Описать научно-	Содержание	

справочный аппарат	Структура указателей, справочников, каталогов, перечней по фондам	4
Тема 4.3. Разработать проект архивного справочника	Содержание	
	Разработка проекта любого архивного справочника, необходимого в архиве Задание на дом: составить требования к ведению НСА	4
Тема 4.4. Проанализировать правильность применения сроков хранения по перечню	Содержание	
	Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"	2
Тема 4.5. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива	Содержание	
	Подбор НПА и методических документов, которыми руководствуется архив в ходе осуществления своей деятельности Задание на дом: подготовка второй главы отчета	4
Тема 4.6. Описать особенности отбора документов на постоянное хранение, уничтожение	Содержание	
	Рассмотреть признаки отбора документов на постоянное хранение, уничтожение	4
Тема 4.7. Подготовить документы по результатам работы ЭК	Содержание	
	Различные акты протокол заседания ЭК Задание на дом: доработка второй главы отчета	4
Тема 4.8. Оформить запрос и составить ответ по запросу	Содержание	
	Оформление архивных справок, копий, выписок.	4
Тема 4.9. Обслужить исследователей (посетителей) читального зала архива	Содержание	
	Выдача документов по запросу. Оформить карточку пользователя архивными документами. Задание на дом: оформление отчета по практике, приложения и списка используемых источников	4
Консультация		2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится Отделением Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управлении организации работы клиентских служб, управлении установления пенсий, управлении выплаты пенсии социальных выплат, управлении социальных выплат, управлении социального обеспечения семей с детьми, управлении персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управлении организации единого контакт-центра, управлении информационных технологий, управление социальных программ, управлении организации страхования профессиональных рисков, управлении социального страхования, управлении казначейства, управлении делами и организационной работой, отделе кадров, контрольно-ревизионном отделе, отделе защиты информации, бюджетном отделе, юридическом отделе.

Отделы укомплектованы оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся и обеспечивают безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.

4. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>
5. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. — Москва: Издательство КноРус, 2022. — 216 с. — Текст : непосредственный. — ISBN: 978-5-406-09983-4.
6. Бурова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. — (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). — М: Термика, 2018. — 396 с. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-6040204-4-9.
7. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. — Москва: Издательство Русайнс, 2022. — 128 с. — Текст : непосредственный. — ISBN: 978-5-4365-8006-7.
8. Егоров, В.П., Слиньков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. — С.-Пб.: Лань, 2022. — 220 с. — ISBN: 978-5-507-45047-3.
9. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 204 с. — Текст : непосредственный. — ISBN: 978-5-8114-6382-4.
10. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>
11. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 324 с.: ил. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-8114-9925-0.
12. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>
13. 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. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>
14. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. — Москва: Издательство Русайнс, 2023. — 312 с. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-466-01550-8.
15. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. — Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. — 184 с. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-394-04946-0.
16. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. — 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2019. - 296 с. — ISBN 978-5-7281-2497-9. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>

17. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>

18. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Государственный архив Свердловской области // URL: www.gaso-ural.ru
2. Государственный архив Административных органов власти Свердловской области // URL: www.gaaoso.ru
3. Институт научной информации по общественным наукам. Официальный сайт // URL: www.inion.ru
4. Официальный сайт Федерального архивного агентства (РОСАРХИВА). // URL: <http://archives.ru/>
5. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство. // URL: www.rusarchives.ru
6. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» // URL: www.consultant.ru .
7. Справочная система «Гарант» // URL: <http://garant-ekb.ru/>
8. Управление архивами Свердловской области. Официальный сайт // URL: <http://uprarchives.midural.ru/article/show/id/126>
9. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки. Всероссийский институт научно-технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН) // URL: www.viniti.ru
10. Центр документации общественных организаций Свердловской области // URL: www.cdooso.ru

Периодические издания:

1. «Секретарское дело»// URL:www.sekretarskoe-delo.ru/
2. «Справочник секретаря и офис-менеджера»// URLwww.sekretariat.ru/
3. «Делопроизводство»// URL www.top-personal.ru/officeworks.html
4. «Вестник архивиста»// URL www.vestarchive.ru/
5. «Отечественные архивы» //URLwww.rusarchives.ru/zhurnal-otechestvennye-arhivy/
6. «Архивы Урала»//URL<http://uralarchives.ru/?pid=100050>
1. Наименование.

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 обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

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

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

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 02	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Осуществляет экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Тестирование. Зачёты по МДК, дифференцированный зачет по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ.02.
	ПК 2.2. Вести учёт	Ведет работу в системе электронного	Оценка выполнения производственного

архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	документооборота. Ведет учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения.	задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Тестирование. Зачёты по МДК, дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Обеспечивает прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Тестирование. Зачёты по МДК, дифференцированный зачет по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ.02.
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование документов и дел временного срока хранения	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Тестирование. Зачёты по МДК, дифференцированный зачет по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ.02.
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел	Организует использование архивных документов в научных, справочных и	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ.

	(документов), в том числе с использованием автоматизирован ных систем	практических целях	Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Тестирование. Зачёты по МДК, дифференцированный зачет по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ.02.
	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональн ой деятельности применительно к различным контекстам	Успешно выбирает способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Дифференцированный зачет по производственной практике
	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационны е технологии для выполнения задач профессиональн ой деятельности	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Дифференцированный зачет по производственной практике

	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективно взаимодействует с другими и работает в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Дифференцированный зачет по производственной практике
	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Дифференцированный зачет по производственной практике
	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет).

			Дифференцированный зачет по производственной практике

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1.1.5
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПП.03 ПМ 03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

2025

СОДЕРЖАНИЕ

<i>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</i>	<i>134</i>
<i>1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:</i>	<i>134</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики</i>	<i>135</i>
<i>1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П.....</i>	<i>136</i>
<i>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</i>	<i>136</i>
<i>2.1. Трудоемкость освоения производственной практики</i>	<i>136</i>
<i>2.2. Структура производственной практики</i>	<i>136</i>
<i>2.3. Содержание производственной практики</i>	<i>142</i>
<i>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</i>	<i>145</i>
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики</i>	<i>145</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>182</i>
<i>3.3. Общие требования к организации производственной практики</i>	<i>146</i>
<i>3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики.....</i>	<i>146</i>
<i>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</i>	<i>146</i>

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 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-П):

ПМ 03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

МДК.03.01 Делопроизводитель

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

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ПК 3.1.	Обрабатывать и регистрировать корреспонденцию и документальные материалы, направлять их в структурные подразделения, оформлять регистрационные формы или создавать банк данных, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.
ПК 3.2.	Организовывать контроль за исполнением документов в организации
ПК 3.3.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их поиск.
ПК 3.4.	Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел.
ПК 3.5.	Вести подготовку и передачу в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством.
ПК 3.6.	Проводить действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса.
ПК 3.7	Применять информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов
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.

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель».

1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики

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

Наименование вида деятельности	Практический опыт
Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»	Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроля за исполнением документов Ведения информационно-справочной работы Разработки номенклатуры дел организации Формирования и оформления дел Организации и участия в работе экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Составления описей дел Организации безопасной работы на рабочем месте Обработки документов в системах электронного документооборота

1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

Код ПМ /ПП	Код ПК/дополнительные (ПК, ПКц)	Дополнительные знания, умения, навыки	Наименование темы практики	Объем часов	Обоснование увеличения объема практики
ПМ.03/ ПП. 03	ПК 3.1. Обращаться и регистрировать корреспонденцию и документаль	Правила создания и обработки управленческих документов, в том числе в системах электронного документооборота	Тема 1.4. Создание и редактирование организационно-распорядительной	24	Введено с учетом запроса работодателя на подготовку специалистов, обладающих фундаментальными знаниями в

	ные материалы, направлять их в структурные подразделения, оформлять регистрационные формы или создавать банк данных, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	документации. Тема 1.5. Создание и редактирование информационно-справочной документации. Тема 1.10 Учет объема документооборота организации Тема 1.12 Обработка обращений граждан.		сфере делопроизводства
ПМ.03/ ПП. 03	ПК .3.5. Вести подготовку и передачу в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок организации хранения документов Оформлять документы экспертной комиссии, описи дел в соответствии с нормативными требованиями Организации и участия в работе экспертной комиссии по	Тема 1.11 Организация текущего хранения документов. Тема 1.16 Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Тема 1.17 Формирование и оформление дел организации. Тема 1.18 Прошивка и	54	Введено с учетом запроса работодателя на подготовку специалистов, обладающих фундаментальными знаниями в сфере делопроизводства

		подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Составления описей дел	переплёт дел Тема 1.19 Составление и оформление описей дел. Тема 1.20 Подготовка документов к уничтожению дел с истекшим сроков хранения. Тема 1.21 Участие в работах по экспертизе ценности документов. Тема 1.22 Анализ номенклатуры дел организации. Тема 1.23 Посещение архива организации		
ПМ.03/ ПП. 03	ПК 3.2. Организовывать контроль за исполнением документов в организации	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Контроль за исполнением документов	Тема 1.9 Организация контроля исполнения документации.	6	Введено с учетом запроса работодателя на подготовку специалистов, обладающих фундаментальными знаниями в сфере делопроизводства
ПМ.03/ ПП. 03	ПК 3.4. Участвовать	Виды номенклатур,	Тема 1.22 Анализ	6	Введено с учетом запроса

	в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел.	общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел Разрабатывать номенклатуру дел и использовать ее по назначению Проводить операции по формированию и оформлению дел Разработки номенклатуры дел организации Формирования и оформления дел	номенклатуры дел организации.		работодателя на подготовку специалистов, обладающих фундаментальными знаниями в сфере делопроизводства
ПМ.03/ ПП. 03	ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их поиск.	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленно Ведения информационно-справочной работы	Тема 1.6 Регистрация входящих документов Тема 1.7 Регистрация внутренних документов Тема 1.8 Регистрация исходящих документов Тема 1.14 Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации,	30	Введено с учетом запроса работодателя на подготовку специалистов, обладающих фундаментальными знаниями в сфере делопроизводства

			содержащих конфиденциальную информацию. Тема 1.15 Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.		
ПМ.03/ ПП. 03	ПК 3.7. Применять информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов	Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота Вести текущее делопроизводство в системах электронного документооборота Обработка документов в системах электронного документооборота	Тема 1.13 Работа в системе электронного документооборота.	6	Введено с учетом запроса работодателя на подготовку специалистов, обладающих фундаментальными знаниями в сфере делопроизводства
ПМ.03/ ПП. 03	ПК 3.6. Проводить действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса.	Требования охраны труда и техники безопасности Применять требования охраны труда и техники безопасности Организации безопасной работы на рабочем месте	Тема 1.1. Знакомство с организацией, изучение ее структуры. Изучение рабочего места и распорядка дня делопроизводителя Тема 1.2. Ознакомление с локальными нормативными	18	Введено с учетом запроса работодателя на подготовку специалистов, обладающих фундаментальными знаниями в сфере делопроизводства

			ми актами организации. Тема 1.3. Анализ должностных инструкций сотрудников службы делопроизводства и инструкции по делопроизводству.		
Объем производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П – 144 ак.ч.					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПМ /ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
ПМ.03/ ПП. 03	144	рассредоточено	1/2 2/3	Дифференцированный зачет
Всего ПП	144	X	X	X

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Объем часов по ПМ/разделу	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов
ПП.03 ПМ 03 «Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»		144			
ПК 3.1, 3.2., 3.3., 3.4.,	Раздел 1. Выполнение видов работ по должности	144	1. Знакомство с организацией, изучение ее структуры.	Тема 1.1. Знакомство с организацией, изучение	6

3.5, 3.6., 3.7	служащего «Делопроизводителем»		Изучение рабочего места и распорядка дня делопроизводителя.	ее структуры. Изучение рабочего места и распорядка дня делопроизводителя	
			2. Ознакомление с локальными нормативными актами организации.	Тема 1.2. Ознакомление с локальными нормативными актами организации.	6
			3. Анализ должностных инструкций сотрудников службы делопроизводства и инструкции по делопроизводству.	Тема 1.3. Анализ должностных инструкций сотрудников службы делопроизводства и инструкции по делопроизводству.	6
			4. Создание и редактирование организационно-распорядительной документации.	Тема 1.4. Создание и редактирование организационно-распорядительной документации.	6
			5. Создание и редактирование информационно-справочной документации.	Тема 1.5. Создание и редактирование информационно-справочной документации.	6

			и.	
		6. Регистрация входящих документов	Тема 1.6 Регистрация входящих документов	6
		Консультация		2
		7. Регистрация внутренних документов	Тема 1.7 Регистрация внутренних документов	6
		8. Регистрация исходящих документов	Тема 1.8 Регистрация исходящих документов	6
		9. Организация контроля исполнения документации.	Тема 1.9 Организация контроля исполнения документации.	6
		10. Учет объема документооборота организации	Тема 1.10 Учет объема документооборота организации	6
		11. Организация текущего хранения документов.	Тема 1.11 Организация текущего хранения документов.	6
		12. Обработка обращений граждан.	Тема 1.12 Обработка обращений граждан.	6
		Консультация		2
		13. Работа в системе электронного документооборота.	Тема 1.13 Работа в системе электронного документооборота.	6
		14. Знакомство с категориями и видами документов,	Тема 1.14 Знакомство с категориями и видами	6

			образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.	документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.	
			15. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.	Тема 1.15 Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.	6
			16. Ознакомление с установленным и в организации правилами подготовки документов к передаче в архив.	Тема 1.16 Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив.	6
			17. Формирование и оформление дел организации.	Тема 1.17 Формирование и оформление дел организации.	6
			18. Прошивка и переплёт дел	Тема 1.18 Прошивка и переплёт дел	6
			Консультация		2
			19. Составление и оформление описей дел.	Тема 1.19 Составление и оформление описей дел.	6
			20. Подготовка документов к уничтожению дел с истекшим сроков	Тема 1.20 Подготовка документов к уничтожению	6

			хранения.	ю дел с истекшим сроков хранения.	
			21. Участие в работах по экспертизе ценности документов.	Тема 1.21 Участие в работах по экспертизе ценности документов.	6
			22. Анализ номенклатуры дел организации.	Тема 1.22 Анализ номенклатуры дел организации.	6
			23. Посещение архива организации	Тема 1.23 Посещение архива организации	2
			Консультация		2
			Дифференцированный зачет		2
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1					144

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПП.03 ПМ 03 «Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»		144
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		144
Тема 1.1. Знакомство с организацией, изучение ее структуры. Изучение рабочего места и распорядка дня делопроизводителя	Содержание Структура организации. Распорядок дня. ПВТР. Рабочее место делопроизводителя.	6
Тема 1.2. Ознакомление с локальными нормативными актами организации.	Содержание Виды ЛНА организации.	6

Тема 1.3. Анализ должностных инструкций сотрудников службы делопроизводства и инструкции по делопроизводству.	Содержание Должностная инструкция делопроизводителя. Инструкция по делопроизводству.	6
Тема 1.4. Создание и редактирование организационно-распорядительной документации.	Содержание Устав. Положение. Приказ. Решение. Инструкция.	6
Тема 1.5. Создание и редактирование информационно-справочной документации.	Содержание Протокол. Акт. Письмо. Записки.	6
Тема 1.6 Регистрация входящих документов	Содержание Порядок регистрации входящих документов. Задание на дом: подготовка отчета	6
Консультация		2
Тема 1.7 Регистрация внутренних документов	Содержание Порядок регистрации внутренних документов.	6
Тема 1.8 Регистрация исходящих документов	Содержание Порядок регистрации исходящих документов.	6
Тема 1.9 Организация контроля исполнения документации.	Содержание Контроль за исполнением поручений. Сроки исполнения.	6
Тема 1.10 Учет объема документооборота организации	Содержание Формулы подсчета объема документооборота.	6
Тема 1.11 Организация текущего хранения документов.	Содержание Оперативное хранение документов.	6
Тема 1.12 Обработка обращений граждан.	Содержание Виды обращений граждан. Обработка. Задание на дом: подготовка отчета	6
Консультация		2
Тема 1.13 Работа в системе электронного документооборота.	Содержание СЭД. Виды СЭД.	6

Тема 1.14 Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.	Содержание Конфиденциальные документы. Защита конфиденциальных сведений.	6
Тема 1.15 Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.	Содержание Конфиденциальный документооборот.	6
Тема 1.16 Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив.	Содержание Опись дел. Оформление дел.	6
Тема 1.17 Формирование и оформление дел организации.	Содержание Полное оформление дел. Внутренняя опись. Лист-заверитель. Обложка.	6
Тема 1.18 Прошивка и переплёт дел	Содержание Прошивка дел. Задание на дом: подготовка отчета	6
Консультация		2
Тема 1.19 Составление и оформление описей дел.	Содержание Описи дел по ЛС, постоянного срока хранения.	6
Тема 1.20 Подготовка документов к уничтожению дел с истекшим сроков хранения.	Содержание Акт о выделении к уничтожению. Экспертиза ценности.	6
Тема 1.21 Участие в работах по экспертизе ценности документов.	Содержание Экспертиза ценности. Протокол ЭК.	6
Тема 1.22 Анализ номенклатуры дел организации.	Содержание Форма НД.	6
Тема 1.23 Посещение архива организации	Содержание Условия хранения документов. Задание на дом: подготовка отчета	2
Консультация		2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится Отделении Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управлении организации работы клиентских служб, управлении установления пенсий, управлении выплаты пенсии социальных выплат, управлении социальных выплат, управлении социального обеспечения семей с детьми, управлении персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управлении организации единого контакт- центра, управлении информационных технологий, управление социальных программ, управлении организации страхования профессиональных рисков, управлении социального страхования, управлении казначейства, управлении делами и организационной работой, отделе кадров, контрольно- ревизионном отделе, отделе защиты информации, бюджетном отделе, юридическом отделе.

Отделы укомплектованы оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся и обеспечивают безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

5. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

6. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

3.2.2. Дополнительные источники

12. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

13. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

14. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

Нормативные правовые акты:

30. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024)

31. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 04.08.2023) "О государственной тайне" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2024)

32. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об архивном деле в Российской Федерации"

33. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

34. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О персональных данных"

35. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

36. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

37. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.

38. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

39. Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 N 75119)

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 обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

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

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

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.03	ПК 3.1. Обрабатывать и регистрировать корреспонденцию и документальные материалы, направлять их в структурные подразделения, оформлять регистрационные формы или создавать банк данных, выдавать необходимые	Обрабатывает и регистрирует корреспонденцию и документальные материалы, направляет их в структурные подразделения, оформляет регистрационные формы или создает банк данных, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.

	справки по зарегистрированным документам.		
ПП.03	ПК 3.2. Организовывать контроль за исполнением документов в организации	Организовывает контроль за исполнением документов в организации	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
ПП.03	ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их поиск.	Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает их поиск.	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
ПП.03	ПК 3.4. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел.	Участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность формирования и оформления дел.	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
ПП.03	ПК 3.5. Вести подготовку и передачу в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством.	Ведет подготовку и передачу в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством.	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
ПП.03	ПК 3.6. Проводить действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса.	Проводит действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса.	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.

ПП.03	ПК 3.7. Применять информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов	Применяет информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов	экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
ПП.03	ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбирает способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
ПП.03	ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
ПП.03	ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	

	профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;		
ПП.03	ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействует и работает в коллективе и команде	собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
ПП.03	ОК 5. 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	собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.
ПП.03	ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ	2
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	23
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	51
СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ	78
СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	100
СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	116
СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА	128
СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ	140
ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ	154
ОП. 02 МЕНЕДЖМЕНТ	167
ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ	189
ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	206
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	228
ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	244
ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ	262
ОП. 08 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	276
ОП.09 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА	297
ОП. 10 КАРЬЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ	322
ОП.11 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ	337

Приложение 3.1
к ОПОП-П специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	9
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	9
2.2. Содержание учебной дисциплины	10
3. Условия реализации дисциплины	20
3.1. Материально-техническое обеспечение	20
3.2. Учебно-методическое обеспечение	20
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ. 01 История России

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины СГ. 01 «История России»: расширение и углубление знаний студентов в области отечественной и мировой истории, развитие аналитического мышления, формирование практических навыков публичных выступлений и дискуссий.

Дисциплина «История России»: включена в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 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;	- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; - определять основные тенденции социально-экономического, политического и культурного развития России и мира; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных процессов; - определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой	- ключевые понятия и явления истории середины XX - нач. XXI вв.; - основные тенденции развития России и мира в середине XX - нач. XXI вв.; - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в середине XX - начале XXI вв.; - основные процессы (дезинтеграционные, интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития России и мира; - назначение международных организаций и основные направления их деятельности; - о роли науки, культуры и религии в сохранении	-

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.	специальности для развития экономики в историческом контексте; - проявлять активную гражданскую позицию, основанную на демократических ценностях мировой истории.	и укреплении национальных и государственных традиций; - проблемы и перспективы развития России и мира в конце XX - начале XXI вв. и их значение в профессиональной деятельности будущего специалиста.	
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.		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;	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий

		требования охраны труда	
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации			-навыки координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации – вести приём, передачу и отправку документов; – принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. – знать нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.		- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	- использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; понимать и использовать преимущества

		командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	52	4
<i>Теоретические занятия</i>	28	-
<i>В том числе практических и лабораторных занятий</i>	22	4
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	-
Всего	54	4

2.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение.			
Тема 1.1. Место России в современном мировом сообществе цивилизаций	Содержание учебного материала	6	ОК-01, 02,03,04, 05,06, ПК 1.1, ПК1.2, ПК1,6
	1. Задачи, содержание курса «История России»./ Источники и научная литература по курсу. Методология истории. Функции истории. Методы, подходы, принципы в научном познании исторического процесса. Типы мировых цивилизаций. Точки зрения в исторической науке на пути развития России. Место России в мировом сообществе цивилизаций: сходство и различие. Задание на дом: индивидуальные сообщения на тему «История развития науки»	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1 Практическое занятие 1: «Что есть Россия?»./ Семинар-диспут с подготовкой и защитой группового задания проектного характера. Обсуждение вопросов: «Что есть Россия?». Россия – это Восток или Запад? Или она соединяет в себе оба начала? А может быть, Россия уникальна? Задание на дом: таблица в тетради «Формационный и цивилизационный пути развития»	2	
	2 Практическое занятие 2: Основные этапы развития государственности./ Рассмотрение и анализ точек зрения о месте нынешней России в цивилизационном процессе. Её ценностные ориентиры. Задание на дом: исторический прогресс и регресс на примере истории России.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема №1.2.	Содержание учебного материала	4	

«Россия – Великая наша держава»	1	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. Задание на дом: Российские инновации и устремленность в будущее.	2		ОК-01, 02,03,04, 05,06, ОК-09
	Самостоятельная работа обучающихся		2		
	Раскрыть геополитическое, экономическое и культурное значение Росси в мировой истории. Указывать основные достижения науки и техники.				
Раздел 2. Ключевые регионы мира на рубеже XX-XXI вв.: тенденции развития.					ПК 1.1, ПК1.2, ПК1,6
Тема№2.1. Политическое, экономическое и социальное развитие ведущих государств и регионов мира на рубеже XX-XXI вв.	Содержание учебного материала		4		
	1	Ключевые регионы на политической и экономической карте мира, специфика их развития на рубеже XX – XXI вв./ Изменения в социальной структуре. Информационная революция и ее влияние на экономическую систему. Трансформация международного экономического пространства. Задание на дом: «Большая двадцатка», поиск информации.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий				
	1	Практическое занятие 3: Социальное развитие ведущих государств и регионов мира на рубеже XX-XXI вв./ Европейская интеграция: этапы, результаты, трудности. Политика «третьего пути»: приоритеты социально-экономического развития. Задание на дом: Общественно-политическая жизнь западного общества.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема №2.2. Интеграционные, поликультурные, миграционные и иные процессы политического и экономического развития ведущих регионов мира в	Содержание учебного материала		10		
	1	Интеграционные процессы./ Миграционные процессы в основных регионах мира в конце XX – начале XXI вв. Особенности политического развития стран первого эшелона в последней четверти XX века. Своеобразие спектра политических сил, изменение роли государства в важнейших сферах жизни общества, появление новых политических сил, всепланетарный масштаб утверждения демократической политической системы, демократических институтов и ценностей. Формирование	2		

конце XX- начале XXI в: тенденции формирования, способы решения назревших проблем.		единого экономического, образовательного и культурного пространства в Европе и отдельных регионах мира Задание на дом: Анализ международных соглашений в рамках интеграции.			
	В том числе практических и лабораторных занятий				
	1	Практическое занятие 4: Социально-экономическое развитие ключевых регионов мира на рубеже XX – XXI вв ./ Интеграция России в международную экономику, образовательное и культурное пространство, в конце XX- начале XXI в: тенденции формирования, способы решения назревших проблем.Семинар-конференция. Рассмотрение и анализ документального материала (наглядного и текстового), раскрывающего основные процессы, характеризующие социально-экономическое развитие ключевых регионов мира на рубеже XX – XXI вв. и их последствия. Задание на дом: заполнить таблицу «Глобализация, плюсы и минусы». Участие России в этом процессе.	2		
	2	Практическое занятие 5: Тенденций развития политической системы в ведущих государствах мира на современном этапе./ Выявление в ходе коллективного обсуждения . Заполнение таблицы по итогам обсуждения. Задание на дом: Международные доктрины об устройстве мира, работа в тетради.	2		
Самостоятельная работа обучающихся					
Раздел 3. Развитие СССР и его место в мире в 80-е годы XX в.					
Тема № 3.1. СССР накануне перемен (вторая половина 70-х – первая половина 80-х гг. XX века). Преобразования в экономической области.	Содержание учебного материала		4		ОК-01, 02,03,04, 05,06
	1	Внутренняя и внешняя политика государственной власти в СССР./ Советское общество. Особенности идеологии и национальной политики. Объективные и субъективные причины экономического кризиса СССР в первой половине 70-х – второй половине 80-х гг. XX в. Война в Афганистане. Окончание Холодной войны. Отношения с сопредельными государствами, со странами Евросоюза, США и странами «третьего мира». Задание на дом: заполнить таблицу «Наука и техника СССР»	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий				

	1 .	Практическое занятие 6: Внешние и внутренние факторы, оказавшие влияние на перемены в СССР. / Реформы экономики и управления (1985-1991 гг.). Социально-экономические и политические причины «механизма торможения». Методы и средства реформирования экономики и управления. Задание на дом: Авария на Чернобыльской АЭС, просмотр фильма «Припять»	2		ПК 1.1, ПК1.2, ПК1,6
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема № 3.2. Дезинтеграционные процессы в Советском Союзе и странах Восточной Европы во второй половине 80-х гг. XX века.	Содержание учебного материала		4		
	1 .	Реформы советской политической системы (1985-1991 гг.) ./ Демократизация общественной жизни. Значение гласности в духовном раскрепощении советского общества. Рождение оппозиции. Эволюция взглядов политического руководства СССР на стратегию реформ. Особенности национальной политики. Политические события в Восточной Европе во второй половине 80-х гг. Отражение событий в Восточной Европе на дезинтеграционных процессах в СССР. Политические события в Восточной Европе во второй половине 80-х гг. «Бархатные революции» в странах Восточной Европы в конце XX века. Объединение Германии. Задание на дом: Создание многопартийности, таблица в тетради левые, правые, центристы.	2		ОК-01, 02,03,04, 05,06, ОК-09
	В том числе практических и лабораторных занятий				
	1 .	Практическое занятие 7: Дезинтеграционные процессы в Восточной Европе. / Учебная дискуссия. Вопросы, выносимые на обсуждение. 1. Почему и как Советский Союз от сверхдержавы, одного из мировых лидеров, дошел до распада государства? Чем объяснялась и в чем проявилась слабость Советского государства? 2. В ряде учебников мы встречаем высказывания о том, «в самой системе были заложены мощные силы самораспада». Как вы понимаете это высказывание? Согласны ли вы с таким мнением? 3. Считаете ли вы, что распад Советского Союза стал крупнейшей геополитической катастрофой XX в.? Аргументируйте свой ответ.	2		ОК-01, 02,03,04, ПК 1.1, ПК1.2, ПК1,6

	4. Как, на ваш взгляд, дезинтеграционные процессы в СССР отразились на развитии событий в странах Восточной Европы. В чем схожесть и различие перемен, которые произошли в конце 80-начале 90-х гг. XX в. в СССР и странах Восточной Европы? 5. Был ли у руководства страны шанс сохранить СССР? Свою точку зрения обоснуйте. Приведите конкретные аргументы. Точка зрения и аргументы Е.Т. Гайдара («пытаться сохранить СССР было можно, но сохранить – нельзя»). Задание на дом: выводы по диспуту тезисно зафиксировать в тетради.			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема № 3.3. Итоги перестройки. Причины и последствия распада СССР.	Содержание учебного материала		2	ОК-01, 02,03,04, 05,06, ОК-09
	1	Поиск путей «совершенствования социализма». / Реформы перестроечного периода, предпосылки, основные этапы и итоги реформирования. Обновление советской политической системы. Реформы политической системы, основные этапы, итоги. Ликвидация (распад) СССР и образование СНГ. «Парад суверенитетов». Российская Федерация как правопреемница СССР Задание на дом: анализ основополагающих правовых документов Содружества Независимых Государств.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
Раздел 4. Российская Федерация на рубеже XX – XXI вв.				
Тема № 4.1. Социально-экономическое развитие Российской Федерации на рубеже XX – XXI вв.	Содержание учебного материала		4	ОК-01, 02,03,04, 05,06, ПК 1.1, ПК1.2, ПК1,6
	1	Основные направления деятельности государства при переходе к рыночно-капиталистическим отношениям./ Понятие «шоковой терапии», ее содержание. Социально-экономические последствия первого этапа либеральных реформ в России. Концепция приватизации, её этапы, их характеристика. Достижения и причины просчетов экономической политики 90-х гг. Социально-экономическое развитие России в 2000-2018 гг. Усиление роли государства в экономике. Динамика экономических преобразований.	2	

		Задание на дом: Рассмотрение на основе документального материала коллективного портрета «российских экономических младореформаторов».			
	В том числе практических и лабораторных занятий			2	
	1	Практическое занятие 8: Особенности реформирования 90-х./ 1. Работа с документами: Указами Президента РСФСР от 3 декабря 1991 г. № 297 «О мерах по либерализации цен»; от 29 января 1992 г. N 65 «О свободе торговли»; от 14 августа 1992 г. № 914 «О введении в действие системы приватизационных чеков в Российской Федерации». По завершении изучения документов студент формулирует ответы на следующие вопросы: а. Была ли экономическая реформа, которая проводилась методом «шоковой терапии» действительно радикальной? -Какие цели, методы преследовали вышеперечисленные документы для решения экономических и социальных проблем? Каковы их последствия в реформировании России? Задание на дом: Дать оценку исторической роли Б.Н. Ельцина.	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема № 4.2. От «перестройки» к кризису. От кризиса к возрождению	Содержание учебного материала		4		
	1	Идеология и действующие лица «перестройки. / Россия и страны СНГ в 1990-е годы. Рыночные реформы. Противостояние президента и парламента в 1993 г. и принятие Конституции Российской Федерации. Экономика и общество: «новые русские», олигархи, финансовые пирамиды. Положение русскоязычных в странах СНГ. Осознание государством и обществом. Путч, итоги и значение. Двоевластие: борьба за власть между президентом РФ и Верховным Советом (конец 1992–1993 гг.). Черный октябрь. Вехи противостояния. Конституция РФ 1993 г. и ее главные особенности. Война с терроризмом на Кавказе. Чеченские войны. Задание на дом: Религиозный ренессанс.	2		
Тема № 4.3. Формирование новой политической системы в России в конце XX – начале	Содержание учебного материала		4		ОК-01, 02,03,04, 05,06, ОК-09, ПК 1.1, ПК1.2, ПК1,6
	1	Развитие политической системы в 1994-1999 гг. Развитие политической системы России в 2000-2018 гг./ Укрепление роли государства. В. В. Путин. Рост патриотических настроений. Укрепление вертикали власти. Устранение влияния стран Запада	2		

XXI вв. Проблемы государственного строительства суверенной России.		на внутреннюю и внешнюю политику России. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до операции в САР. Сохранение традиционных нравственных ценностей и индивидуальных свобод человека – основа развития культуры в РФ. Реализация концепции 4И (Инновации, инвестиции, институты, инфраструктура) одна из приоритетных задач государства. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты. Задание на дом: Найдите схожие и отличительные стороны процессов построения глобального коммунистического общества в начале XX века и построения глобального демократического общества во второй половине XX начала XXI вв.			
	В том числе практических и лабораторных занятий				
	1	Практическое занятие 9: Приобретения и потери суверенной России в области экономики за период с 2000 по 2018 гг./ Сопоставление статистических сведений, характеризующих социально-экономическое развитие России в 90-е годы со статистической информацией о социально-экономическом развитии России в 2000-2018 гг. 1. Рассмотрение и анализ документального материала (наглядного и текстового), раскрывающего проблемы и противоречия становления российской государственности (1992-2000 гг.). Указы Президента РФ: «О поэтапной конституционной реформе в Российской Федерации» от 21 сентября 1993 г.; «О реформе представительных органов власти и органов местного самоуправления в Российской Федерации» от 9 октября 1993 г.; «О реформе местного самоуправления в Российской Федерации» от 26 октября 1993 г. 2. Рассмотрение биографий политических деятелей РФ конца XX - начала XXI вв. Задание на дом: содержание политической модернизации в РФ в начале XXI в.: задачи, тенденции.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся				
	В том числе практических и лабораторных занятий		2	2	

Тема № 4.4. Реформы федеративного устройства России. Сущность и причины локальных национальных конфликтов на постсоветском пространстве и пути их разрешения.	1 .	Практическое занятие 10: Складывание федеративного устройства в России на протяжении 90-х гг. XX в. / Характерные черты развития российского федерализма в 2000-2018 гг. Итоги формирования нового федеративного устройства. Локальные межэтнические противоречия и конфликты на пространстве бывшего СССР в 1990-е гг.: причины возникновения. Основные регионы, этапы активного проявления этнополитического процесса в современной России. «Чеченский кризис». Пути, условия предотвращения национальных, региональных противоречий и конфликтов. Задание на дом: показывать на карте новое геополитическое устройство РФ.	2	2	ОК-01, 02,03,04, 05,06, ОК-09, ПК 1.1, ПК1.2, ПК1,6
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема № 4.5. Культурные и духовно-нравственные ориентиры России в 1992-2018 гг. Роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций.	Содержание учебного материала		4		ОК-01, 02,03,04, 05,06,
	1 .	Факторы, оказавшие влияние на видоизменение культурно-духовного пространства России, изменение шкалы общественных ценностей и сознания на протяжении 90-х годов. / Проблема экспансии в Россию западной системы ценностей и распространение «массовой культуры». Роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций. Задание на дом: Тенденции сохранения национальных, религиозных, культурных традиций.	2		
	2.	Практическое занятие 11: Особенности развития культурно-духовного пространства на рубеже XX – XXI вв./ Религиозный фактор и его роль в развитии и укреплении национальных традиций. Особенности российской религиозности. Конфессиональное пространство современной России. Законодательное обеспечение свободы совести в РФ. Задание на дом: Изучение наглядного и текстового материала, отражающего традиции национальных культур народов России и влияние на них идей «массовой культуры».	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
	Раздел 5. Россия и мир в глобальных процессах современности.		2		

Тема № 5.1. Межгосударственные конфликты в конце XX - начале XXI вв.: причины, участники, политико-правовые средства их предотвращения и урегулирования. Роль России в данном процессе.	Содержание учебного материала		2		ОК-01, 02,03,04, 05,06, ОК-09, ПК 1.1, ПК1.2, ПК1,6		
	1.	Межгосударственные конфликты на рубеже XX – XXI вв.: сущность, причины возникновения, классификация. / Политико-правовые средства предотвращения и урегулирования межгосударственных конфликтов. Международные межправительственные и неправительственные организации и их роль в предотвращении конфликтов. Роль Российской Федерации в миротворческой деятельности по предотвращению и урегулированию межгосударственных конфликтов. Задание на дом: анализ нормативной базы РФ по борьбе с терроризмом и экстремизмом.					
	В том числе практических и лабораторных занятий					-	
	Самостоятельная работа обучающихся					-	
Тема № 5.2. Россия в мировом внешнеполитическом процессе. Перспективы развития Российской Федерации в современном мире.	Содержание учебного материала		2		ОК-01, 02,03,04,		
	1.	Геополитическое положение современной России. / Особенности внешнеполитического курса российского государства в период с 1991 по 2018 гг. Россия и США. Борьба с международным терроризмом. Российско-европейские отношения. Россия и страны Азиатско-Тихоокеанского региона. Россия и «Большой Восток». Возвращение России в страны Латинской Америки и Африки. Интеграционные и дезинтеграционные тенденции в СНГ. Мировой экономический кризис и его влияние на политическую карту мира. Задание на дом: подготовить презентацию в РР «Достижения Сколково»					
	В том числе практических и лабораторных занятий		-				
	Самостоятельная работа обучающихся		-				
Тема № 5.3. Назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные	Содержание учебного материала		2		ОК-01, 02,03,04, 05,06, ОК-09		
	1.	Глобальная программа НАТО и политические ориентиры России./ Назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности, в том числе и на постсоветском пространстве.	2				

направления их деятельности.	В том числе практических и лабораторных занятий	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2		ОК-01, 02,03,04, 05,06, ОК-09, ПК 1.1, ПК1.2, ПК1,6
Всего:		54	4	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18531-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535276> (дата обращения: 09.05.2024).

2. История России XX - начала XXI века: учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537298> (дата обращения: 09.05.2024).

3. 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: Издательство Юрайт, 2024. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17698-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541618> (дата обращения: 09.05.2024).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. - 2-е изд. - Саратов : Профобразование, 2021. - 125 с. - ISBN 978-5-4488-1105-0. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/104903.html1>.

2. История: учебное пособие для СПО / В. Н. Курятников, Е. Ю. Семенова, Н. А. Татаренкова, В. В. Федотов. - Саратов : Профобразование, 2021. - 433 с. - ISBN 978-5-4488-1226-2. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/106826.html>

3. История России в 2 ч.: Часть 1. 1914 - 1941: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Ходяков [и др.] ; под редакцией М. В. Ходякова. - 8-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 270 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04767-7. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/index.php/bcode/436505>

4. Федеральный портал Истории России <https://histrf.ru>

5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491579>

6. Пленков, О. Ю. История новейшего времени для колледжей : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Пленков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 378 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17878-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541564>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.;	Называет основные факты, процессы, явления, характеризующие внутреннюю и внешнюю политику России на рубеже XX-XXI в.	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование выполнение практических работ, сообщений и эссе;
сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении;	Называет основные точки современных геополитических конфликтов и раскрывает, причины и особенности локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI в. в., анализирует роль страны в их разрешении;	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование выполнение практических работ, сообщений и эссе;
основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов;	Определяет основные факты, процессы, явления, характеризующих политическое, экономическое развитие страны и её регионов. Объясняет, в чем состояли мотивы, цели и результаты деятельности отдельных людей, имеющих влияние на развитие событий в России и мире	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование выполнение практических работ, сообщений и эссе;
основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями;	Называет международные организации, характеризуя цель и направления их деятельности, определяет проблемы во взаимоотношениях с Россией.	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование выполнение практических работ, сообщений и эссе;
о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций;	Приводит примеры о влиянии науки, культуры и религии на сохранение и укреплении национальных и государственных традиций, находит аргументы и контраргументы;	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование выполнение практических работ, сообщений и эссе;

содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.	Раскрывает содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и российского значения;	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование выполнение практических работ, сообщений и эссе;
Умеет:		
ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;	Устанавливает последовательность важных экономических и политических, культурных событий в России и мире;	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование выполнение практических работ, сообщений и эссе;
выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;	Сравнивает исторические события и явления, определяет общее и особенное, излагает суждения о причинно-следственных связях отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование выполнение практических работ, сообщений и эссе;
противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.	Анализирует исторические источники по проблемам современного мира, приводит оценки исторических событий, в т.ч. противоположные, изложенные в учебной и дополнительной литературе, аргументирует свою точку зрения	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование выполнение практических работ, сообщений, написания эссе, работа в группе;

Рабочая программа дисциплины
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	25
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	25
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	25
2. Структура и содержание дисциплины	32
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	32
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	33
3. Условия реализации дисциплины	39
3.1. Материально-техническое обеспечение.	39
3.2. Учебно-методическое обеспечение	39
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	40

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»: формирование представления об иностранном языке, как средстве межличностного и профессионального общения, инструменте познания и самообразования.

Дисциплина «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиона льной деятельност и применител ьно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий	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	

	(самостоятельно или с помощью наставника)	решения задач профессиональной деятельности	

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	-
ОК 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	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	-

	привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования		
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	-
ОК 06 Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных русских духовно- нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональ- ных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупци- онного поведения;	Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных русских духовно- нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Сущность гражданско- патриотической позиции, традиционных русских духовно- нравственных ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК 09 Пользоваться профессиональ- ной документацией на государственно- м 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	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	-

	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	профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; 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.	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.	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы	нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации

посетителей организации	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.	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	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность	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.	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря

	деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.		
ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.	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.	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	организовывать процесс подготовки и проведения конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного 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.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного 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.	организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	66	60
Курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация	4	-
Всего	68	60

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ. 02 Иностранный язык

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практическо й подготовки, ак. ч.	Коды компетенций и личностных результатов ¹ , формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основной курс			
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.	Содержание	8/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 1. Значение английского языка в современном обществе./ Чтение текста «English in our social life»/ Глаголы to be, to have (got), there is/are. Задание на дом: подготовить пересказ текста	2/2	
	Практическое занятие № 2. Введение лексики по теме «Рабочий день бизнесмена»./ Задание на дом: кратко описать рабочий день бизнесмена на основе упр.23 со с.44 из учебника «Английский язык для менеджеров» Н.Н. Колесниковой	2/2	
	Практическое занятие № 3. Внешний вид секретаря./ Введение лексики по теме, чтение текста «Dress-code». Введения грамматического материала по теме «Артикли» Задание на дом: выполнить грамматические упражнения по теме (раздаточный материал)	2/2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию на тему «Значение английского языка в современном обществе»	2	
Тема 1.2.	Содержание	10/10	
	В том числе практических занятий		

Страны и большие города.	Практическое занятие № 4. Введение лексики, клише и выражений по теме «Англоязычные страны и их столицы»./ Аналитическое чтение текста «English-speaking countries», аудирование. Множественное число существительных. Упр. 5, стр. 48, учебник «Planet of English» Задание на дом: подготовить пересказ текста	2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4
	Практическое занятие № 5. Географическое положение Великобритании. / Чтение текста «Some facts about the UK» учебник «Planet of English» стр. 154. Выполнить упр. 10 стр. 156 Задание на дом: подготовить пересказ текста	2/2	
	Практическое занятие № 6. Достопримечательности Лондона. / Просмотр видео «Great Britain», выполнение лексических упражнений по просмотренному видео. Артикли с географическими названиями. Учебник «Planet of English» стр. 50 упр. 1,2 Задание на дом: подготовить доклад по теме	2/2	
	Практическое занятие №7 Географическое положение России./ Чтение текста по теме. Простое настоящее время. Задание на дом: выполнить грамматические упражнения по теме (раздаточный материал)	2/2	
	Практическое занятие № 8. Москва./ Чтение текста «Moscow: forever young and beautiful» учебник «Planet of English» стр.134. Выполнить упр. 10 стр. 135 Задание на дом: подготовить пересказ текста	2/2	
Тема 1.3. Моя будущая профессия.	Содержание	10/10	ОК 01, ОК 02, ОК 04,, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 9. Введение лексики по теме профессии и карьерный рост./ Выполнение лексических упражнений по теме Задание на дом: выучить изученную лексику	2/2	
	Практическое занятие № 10. Должностные обязанности секретаря./ Аналитическое чтение, аудирование, составление оценочных суждений. Задание на дом: составить монолог по теме, используя клише (раздаточный материал)	2/2	
	Практическое занятие № 11. Введение грамматического материала по теме Местоимения some, any, no, much, little, many, few./ Учебник И.П.Агабекян стр. 95, упр.	2/2	

	5.1,5.2 Задание на дом: выполнить упражнение 5.2 стр. 96 , учебник И.П.Агабекян «Деловой Английский»		
	Практическое занятие № 12. Введение лексики по теме офисное оборудование, офисные принадлежности. / Описание своего рабочего места. Задание на дом: выполнить лексико-грамматические упражнения	2/2	
	Практическое занятие № 13. Диалогический практикум. Устройство на работу./ Составление диалогов по теме, с использованием фраз клише Задание на дом: подготовить и инсценировать диалог по теме «собеседование». (раздаточный материал)	2/2	
Тема 1.4. В отеле.	Содержание	8/8	ОК 01, ОК 02, ОК 04,, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 14. Отель и услуги, которые он предлагает./ Чтение текста «At the hotel». Упр. 3.2; 3.3. учебник И.П. Агабекян «Деловой английский». Придаточные условия и времени Задание на дом: подготовить пересказ текста	2/2	
	Практическое занятие № 15. Введение лексики по теме «В ресторане»./ Выполнение лексических упражнений по теме Задание на дом: выучить изученную лексику	2/2	
	Практическое занятие № 16. Традиционная еда в Великобритании./ Аналитическое чтение текста «British meals» учебник «Planet of English» стр. 87 упр. 8. Степени сравнения прилагательных и наречий. Задание на дом: выполнить лексико-грамматические упражнения (раздаточный материал)	2/2	
	Практическое занятие №17. Традиционная еда в России./ Чтение текста «Specialties of Russian Cuisine» учебник Звенигородская Н.С., Щербакова Н.И. Английский язык для специалистов сферы общественного питания Задание на дом: выполнить упражнения 1 и 2 после текста	2/2	
Тема 1.5. Путешествия.	Содержание учебного материала	8/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09,
	В том числе практических занятий		

	Практическое занятие №18. Введение лексики по теме путешествия./ Аналитическое чтение текста, выполнение упражнений после текста Задание на дом: подготовить пересказ текста	2/2	ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	Практическое занятие №19. Путешествие на поезде. Введение новой лексики и «На вокзале»./ работа с текстом «В билетной кассе вокзала». Задание на дом: прочитать текст, выучить диалог страница 194 учебник Дарской В.Г. “Деловой Английский”	2/2	
	Практическое занятие № 20. Путешествие на самолете. Работа с лексико-грамматическим практикумом по теме «В аэропорту»./ Выполнение лексических и грамматических упражнений. Будущее продолженное время. Задание на дом: страница 160, упражнение 5, учебник Дарской В.Г. «Деловой Английский»	2/2	
	Практическое занятие № 21. Таможенный и паспортный контроль./ Выражение to be going to do. Задание на дом: составить интеллект карту по теме	2	
Всего:		44	
Раздел 2. Деловая поездка			
Тема 2.1. В командировке	Содержание	2/2	
	Практическое занятие №22. Деловая игра: Организация деловой поездки./ Предлоги Задание на дом: выполнить лексико-грамматические упражнения (раздаточный материал)	2/2	
Тема 2.2. Компании и их структура.	Содержание учебного материала.	4/4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 23. Департаменты фирм и персонал./ Составление и инсценировка диалогов, полилогов, выполнение упражнений и тестов по темам «В офисе компании», «Персонал фирмы». Прошедшее завершённое Задание на дом: прочитать текст страница 149, учебник Любимцевой С.Н. “Деловой	2/2	

	английский для начинающих”.		
	Практическое занятие №24. Грамматический практикум по темам: настоящее, прошедшее, будущее завершённое время./ Выполнение грамматических упражнений по теме. Задание на дом: повторить изученный грамматический материал	2/2	
Раздел 3. Английский для делового общения.			
Тема 3.1. Деловая переписка.	Содержание учебного материала	6/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 25. «Структура письма»./ Разработка бланка письма. Введение часто встречаемых выражений о дате, адресе, приветствии. Формула вежливости страница 122 учебник А.А.Кашаев "Основы делового английского языка. The ABC of Business English: учебное пособие", Издательство: Флинта, 2012 г. Задание на дом: написать письмо по шаблону	2/2	
	Практическое занятие №26. Письмо-запрос»./ Составление письма-запроса; Работа с шаблонами. Страдательный залог. Выполнение лексических упражнений страница 71, упражнение 4.2 страница, 87 учебник И.П.Агабекян «Деловой английский» Задание на дом: написать письмо-запрос по шаблону	2/2	
	Практическое занятие № 27. «Письмо-предложение»./ Написание запросов. Повторение темы «Страдательный залог» Выполнение грамматических упражнений по новой теме «Письмо-запрос», страница 82 учебник И.П.Агабекян «Деловой английский» Задание на дом: написать письмо-предложение по шаблону	2/2	
Тема 3.2. Деловая встреча.	Содержание учебного материала	6/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №28. Деловой встречи. Фразы-клише./ Изучения лексики по теме; учебник И.П.Агабекян «Деловой английский» стр. 50-54. Выполнение лексических упражнений. Согласование времен	2/2	

	Задание на дом: учебник И.П.Агабекян «Деловой английский» стр. 54 упр. 3.1		
	Практическое занятие №29. Введение лексики по теме «Выставки, международные встречи»./ Повторение грамматического материала «Согласование времен», выполнение лексико-грамматических упражнений Задание на дом: выучить изученную лексику. Составить 5 предложений с лексикой	2/2	
	Практическое занятие № 30. Правила бизнес этикета./ Аналитическое и поисковое чтение текста «Деловой этикет», ответ на вопросы после текста Задание на дом: подготовить краткий пересказ текста	2/2	
Тема 3.3. Ведение телефонных переговоров.	Содержание учебного материала.	2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №31. Введение лексики по теме Деловые переговоры./ Изучение лексики, чтение и перевод текста «Правила проведения телефонных переговоров» Задание на дом: выучить изученную лексику.	2/2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		4	
Всего:		68/66	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение.

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Печатные издания:

1. Воробьева С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills. М., Юрайт, 2021.
2. Евсюкова Е.Н., Рутковская Г.Л., Тараненко О.И. «Английский язык. Reading and discussion» М., Юрайт, 2021.
3. Изволенская А.С., Кожарская Е.Э. Английский язык для колледжей. М., Юрайт, 2021г.
4. Купцова А.К. «Английский язык: устный перевод», Москва, Юрайт, 2021.
5. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1. Учебное пособие для среднего профессионального образования М., Юрайт, 2021г.
6. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2. Учебное пособие для среднего профессионального образования М., Юрайт, 2021г.

Интернет-ресурсы:

1. Материалы для развития языковых навыков www.developingteachers.com (lesson plans, tips, articles and more)
2. Обучающие материалы для профессионального изучения языка www.etprofessional.com (reviews, practical ideas and resources)

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знает:		
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	Понимает: 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	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
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.	Понимает: 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.	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы

содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	Понимает: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Понимает: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Понимает: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы

		опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
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	Понимает: 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	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения;	Понимает: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения;	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными	Понимает: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация

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.	правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.	результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
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.	Понимает: 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.	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
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.	Понимает: 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.	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы

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.	Понимает: 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.	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умеет: 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	Понимает: как 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	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы

профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
Умеет:		
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.	Понимает: как 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.	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать	Понимает: как определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы

размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Понимает: как правильно организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	Понимает: Как верно описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на	Понимает: общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы	Собеседование, интерпретация результатов

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	(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	собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
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.	Понимает: как 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.	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы

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.	Понимает: как 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.	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о	Понимает: как выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы

планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	
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.	Понимает: как 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.	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
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	Понимает: организационный 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	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной

получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.	и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.	самостоятельной работы

Рабочая программа дисциплины
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	53
1.1 цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	53
1.2 планируемые результаты освоения дисциплины	53
2 структура и содержание учебной дисциплины	60
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	60
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	61
3. Условия реализации дисциплины	67
3.1. Материально-техническое обеспечение.	67
3.2. Учебно-методическое обеспечение	67
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	68

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»: формирование представления об иностранном языке, как средстве межличностного и профессионального общения, инструменте познания и самообразования.

Дисциплина «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности и применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	-
ОК 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	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	-

	рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования		
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	-
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;	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;	Сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных российских духовно-нравственных ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о	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	-

	своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; 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.	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.	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы	нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации

посетителей организации	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.	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	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	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.	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря

	деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.		
ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.	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.	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	организовывать процесс подготовки и проведения конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного 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.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного 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.	организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	66	60
Курсовой проект (работа) ²	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация	4	-
Всего	68	60

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ. 02 Иностранный язык

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практическо й подготовки, ак. ч.	Коды компетенций и личностных результатов ³ , формирование которых способствует элементу программы
Раздел 1. Основной курс			
Тема 1.1. Немецкий язык в современном обществе.	Содержание	8/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 1. Значение немецкого языка в современном обществе./ Чтение текста по теме/ Глаголы haben/sein Задание на дом: подготовить пересказ текста	2/2	
	Практическое занятие № 2. Введение лексики по теме «Рабочий день бизнесмена»./ Задание на дом: кратко описать рабочий день бизнесмена	2/2	
	Практическое занятие № 3. Внешний вид секретаря./ Введение лексики по теме, чтение текста «Дресскод». Введения грамматического материала по теме «Артикли» Задание на дом: выполнить грамматические упражнения по теме (раздаточный материал)	2/2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию на тему «Значение немецкого языка в современном обществе»	2	
Тема 1.2. Страны и большие города.	Содержание	10/10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 4. Введение лексики, клише и выражений по теме «Немецкоговорящие страны и их столицы»./ Аналитическое чтение текста, аудирование по теме. Множественное число существительных.	2/2	

	Задание на дом: подготовить пересказ текста		
	Практическое занятие № 5. Географическое положение Германии. / Чтение текста по теме, выполнение упражнений. Задание на дом: подготовить пересказ текста	2/2	
	Практическое занятие № 6. Достопримечательности Германии. / Просмотр видео по теме, выполнение лексических упражнений по просмотренному видео. Артикли с географическими названиями. Задание на дом: подготовить доклад по теме	2/2	
	Практическое занятие № 7 Географическое положение России./ Чтение текста по теме. Простое настоящее время. Задание на дом: выполнить грамматические упражнения по теме (раздаточный материал)	2/2	
	Практическое занятие №8. Москва./ Чтение текста по теме, аудирование, выполнение упражнений по теме. Задание на дом: уч. Ивлева Г.Г. стр. 86№4 №5	2/2	
Тема 1.3. Моя будущая профессия.	Содержание	10/10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1,
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 9. Введение лексики по теме профессии и карьерный рост./ Выполнение лексических упражнений по теме Задание на дом: выучить изученную лексику	2/2	
	Практическое занятие № 10. Должностные обязанности секретаря./ Аналитическое чтение, аудирование, составление оценочных суждений. Задание на дом: составить монолог по теме, используя клише (раздаточный материал)	2/2	
	Практическое занятие № 11. Введение грамматического материала по теме Местоимения./ Выполнение упражнений по теме. Задание на дом: уч. Катаевой А.Г. стр. 26 №1 №2 №3	2/2	
	Практическое занятие № 12. Введение лексики по теме офисное оборудование, офисные принадлежности. / Описание своего рабочего места. Задание на дом: выполнить лексико-грамматические упражнения	2/2	

	Практическое занятие № 13 Диалогический практикум. Устройство на работу./ Составление диалогов по теме, с использованием фраз клише Задание на дом: подготовить и инсценировать диалог по теме «собеседование». (раздаточный материал)	2/2	
Тема 1.4. В отеле.	Содержание	8/8	ОК 01, ОК 02, ОК 04,, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 14. Отель и услуги, которые он предлагает./ Чтение текста по теме. Придаточные условия и времени Задание на дом: подготовить пересказ текста	2/2	
	Практическое занятие № 15. Введение лексики по теме «В ресторане»./ Выполнение лексических упражнений по теме Задание на дом: выучить изученную лексику	2/2	
	Практическое занятие № 16. Традиционная еда в Германии./ Аналитическое чтение текста по теме. Степени сравнения прилагательных и наречий. Задание на дом: выполнить лексико-грамматические упражнения (раздаточный материал)	2/2	
	Практическое занятие № 17. Традиционная еда в России./ Чтение текста по теме, выполнение упражнений по теме. Задание на дом: записать рецепт на немецком языке	2/2	
Тема 1.5. Путешествия.	Содержание учебного материала	8/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4,
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 18. Введение лексики по теме путешествия./ Аналитическое чтение текста, выполнение упражнений после текста Задание на дом: подготовить пересказ текста	2/2	
	Практическое занятие № 19. Путешествие на поезде. Введение новой лексики и «На вокзале»./ Работа с текстом «В билетной кассе вокзала». Задание на дом: подготовить сообщение по теме	2/2	

	Практическое занятие № 20. Путешествие на самолете. Работа с лексико-грамматическим практикумом по теме «В аэропорту»./ Выполнение лексических и грамматических упражнений. Будущее продолженное время. Задание на дом: подготовить сообщение	2/2	
	Практическое занятие №21. Таможенный и паспортный контроль./ Подготовить деловую игру. Задание на дом: составить интеллект карту по теме	2	
Всего:		44	
Раздел 2. Деловая поездка			
Тема 2.1. В командировке	Содержание	2/2	
	Практическое занятие № 22. Деловая игра: Организация деловой поездки./ Предлоги Задание на дом: выполнить лексико-грамматические упражнения (раздаточный материал)	2/2	
Тема 2.2. Компании и их структура.	Содержание учебного материала.	4/4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 23. Департаменты фирм и персонал./ Составление и инсценировка диалогов, полилогов, выполнение упражнений и тестов по темам «В офисе компании», «Персонал фирмы». Прошедшее время. Задание на дом: подготовить презентацию по теме	2/2	
	Практическое занятие № 24. Грамматический практикум по темам: настоящее, прошедшее, будущее время./ Выполнение грамматических упражнений по теме. Задание на дом: повторить изученный грамматический материал	2/2	
Раздел 3. Немецкий язык для делового общения.			
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	6/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1

Деловая переписка.	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 25. «Структура письма»./ Разработка бланка письма. Введение часто встречаемых выражений о дате, адресе, приветствии.. Задание на дом: написать письмо по шаблону	2/2	
	Практическое занятие № 26. Письмо-запрос»./ Составление письма-запроса; Работа с шаблонами. Страдательный залог. Выполнение лексических упражнений страница. Задание на дом: написать письмо-запрос по шаблону	2/2	
	Практическое занятие № 27. «Письмо-предложение»./ Написание запросов. Повторение темы «Страдательный залог» Выполнение грамматических упражнений по новой теме «Письмо-запрос». Задание на дом: написать письмо-предложение по шаблону	2	
Тема 3.2. Деловая встреча.	Содержание учебного материала	6/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №28. Деловой встречи. Фразы-клише./ Изучения лексики по теме; Выполнение лексических упражнений. Согласование времен Задание на дом: подготовить диалог по теме	2/2	
	Практическое занятие № 29. Введение лексики по теме «Выставки, международные встречи»./ Повторение грамматического материала «Согласование времен», выполнение лексико-грамматических упражнений Задание на дом: выучить изученную лексику	2/2	
	Практическое занятие № 30. Правила бизнес этикета./ Аналитическое и поисковое чтение текста «Деловой этикет», ответ на вопросы после текста Задание на дом: подготовить краткий пересказ текста	2/2	
Тема 3.3. Ведение телефонных переговоров.	Содержание учебного материала.	2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
	В том числе практических занятий		

	Практическое занятие №31. Введение лексики по теме Деловые переговоры./ Изучение лексики, чтение и перевод текста «Правила проведения телефонных переговоров» Задание на дом: выучить изученную лексику.	2/2	
Промежуточная аттестация в формате дифференцированного зачета		4	
Всего:		68/66	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение.

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Печатные издания:

1. Аверина, А. В. Грамматика немецкого языка (B1) : учебник для вузов / А. В. Аверина, О. А. Кострова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09238-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541504> (дата обращения: 18.05.2024).
2. Ивлева, Г. Г. Немецкий язык : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Ивлева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11049-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 86 — URL: <https://urait.ru/bcode/539616/p.86> (дата обращения: 18.05.2024).
3. Катаева, А. Г. Грамматика немецкого языка (A1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Г. Катаева, С. Д. Катаев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 82 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18840-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 28 — URL: <https://urait.ru/bcode/551784/p.28> (дата обращения: 18.05.2024).

Интернет-ресурсы:

<https://www.goethe.de/de/spr/ueb.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает:		
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	Понимает: 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	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
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.	Понимает: 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.	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и	Понимает: содержание актуальной нормативно-правовой документации;	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на

профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	занятия, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Понимает: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Понимает: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
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	Понимает: 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	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы

произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения;	Понимает: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения;	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
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.	Понимает: 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.	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров;	Понимает: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем;	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы

этика делового общения; требования охраны труда.	правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.	
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.	Понимает: 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.	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного 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;	Понимает: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного 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	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы

требования охраны труда.	информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.	
Умеет:		
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)	Понимает: как 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)	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
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;	Понимает: как 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	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы

использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	Понимает: как определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Понимает: как правильно организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
описывать значимость своей специальности; применять стандарты	Понимает: Как верно описывать значимость своей	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за

антикоррупционного поведения	специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
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	Понимает: 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	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
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	Понимает: как 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	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы

коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	
встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять 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.	Понимает: как 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.	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно	Понимает: как выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа,

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.	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.	выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
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.	Понимает: как 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.	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы

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.	Понимает: организационный 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.	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы

Приложение 3.3
к ПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	80
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	80
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	80
2. Структура и содержание дисциплины	83
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	83
2.2. Содержание дисциплины	84
3. Условия реализации дисциплины	92
3.1. Материально-техническое обеспечение	92
3.2. Учебно-методическое обеспечение	92
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	94

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»: формирование общей культуры безопасности, направленной на сохранение жизни и здоровья в повседневной жизни, в экстремальных и чрезвычайных ситуациях и профессиональной деятельности, воспитание сознательного и ответственного отношения к вопросам личной и государственной безопасности.

Дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; владеть способностью принимать решения по целесообразным	актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС; основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей).

	действиям в ЧС; владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС. оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей). Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)	основы медицинских знаний (для девушек)
ОК 02	определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности; определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности; применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения	номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации; порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности

	при неотложных состояниях и травмах	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;	психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности
ОК 07	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте	порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	70	36
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация	-	-
Всего	70	36

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формирования которых способствует элемент программы
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности: теоретические основы, нормативно-правовое регулирование и органы обеспечения безопасности в Российской Федерации, предупреждение, предотвращение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций				
Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	Содержание		4/-	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5
	1	Опасности и их показатели/ Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики. Задание на дом: подготовить доклад по теме	2	
	2	Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности/ Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм для реализации идеи бережливого производства. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте. Задание на дом: знать алгоритмы	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		-	
	Содержание		4/-	

	1	Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций/ ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Задание на дом: знать классификацию ЧС	2	
	2	Ядерное оружие и его поражающие факторы/ Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его характеристика. Средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения. Действия населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения. Задание на дом: повторить изученный материал	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/4	
	1	Практическое занятие № 1. Правила поведения и порядок действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера Задание на дом: закрепить навык	2/2	
	2	Практическое занятие № 2. Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС Задание на дом: закрепить навык	2/2	
	Содержание		2/-	
	1	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)/ Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Действия населения по сигналам гражданской обороны и особенности их выполнения в том случае, когда сигнал застал работника на рабочем месте. Задание на дом: повторить материал	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	

	1	Практическое занятие № 3. Особенности выполнения работником правил поведения и действий по сигналам гражданской обороны Задание на дом: изучить материал	2/2	
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки				
Модуль «Основы военной службы»				
Тема 2.1. Исторический генезис военной службы в России	Содержание		2/-	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1	Содержание этапов институционального развития отечественной воинской службы/ этап вечевое самообложения (вторая половина IX – XV вв.); этап ратной повинности (середина XV – XVII вв.); этап рекрутской повинности (1699 – 1873 гг.); этап всеобщей воинской обязанности и его три периода: имперский (1874 – 1917 гг.); советский (1918 – 1991 гг.); современной (с 1992 г.) Задание на дом: повторить материал	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	1	Практическое занятие № 4. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе Задание на дом: закрепить навык	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся			
	Содержание		2/-	
Тема 2.2. Аксиология военной службы	1	Военная безопасность страны, защита граждан Российской Федерации/ от военных угроз, обеспечение условий для обороноспособности государства как ценности-цели, определяющие поведение человека в военной сфере, его отношение к военной службе и защите Отечества. Влияние ценностных ориентаций человека на его трудовую деятельность в секторе военного производства, участие в военно-патриотическом воспитании молодежи и т. п. Задание на дом: повторить материал	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5

	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	1	Практическое занятие № 5 Военная служба как личностно-значимая и общественная ценность Задание на дом: подготовить доклад	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
	Содержание		2/-	
Тема 2.3. Праксиология воинской службы	1	Праксиология военной деятельности/ как совокупность теоретических представлений об эффективной организации практической деятельности людей в военной сфере жизни общества. Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Культура военной службы и культурологические аспекты совершенствования деятельности военнослужащих на современном этапе развития военной сферы жизни общества Задание на дом: повторить изученный материал	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	1	Практическое занятие №6. Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности Задание на дом: оформить ссылки и сноски в тексте	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 2.4. Строевая, огневая и физическая подготовка	Содержание		6/-	ОК 01, ОК 04
	1	Строевая подготовка/ строи и управление ими, строевые приемы и движение без оружия, строевые приемы и движение с оружием, выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строи отделения, действия военнослужащих у автомобилей и на автомобилях. Задание на дом: повторить материал	2	

	2	Огневая подготовка/ материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты Задание на дом: повторить материал	2	
	3	Цель и задачи физической подготовки/ . Этапы проведения физической подготовки военнослужащих. Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки Задание на дом: повторить изученный материал	2	
	В том числе практических занятий		6/6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
	1	Практическое занятие № 7. Тренинг умений строевой и физической подготовки Задание на дом: повторить материал	2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5
	2	Практическое занятие № 8. Тренировка в сборке и разборе автомата Задание на дом: повторить материал	2/2	
	3	Практическое занятие №9. Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки Задание на дом: закрепить материал	2/2	
	Тема 2.5. Медико-санитарная подготовка военнослужащих		2/-	
Содержание				
	1	Первая (доврачебная) помощь/ при ранениях, при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок, при поражении электрическим током, при утоплении и синдроме длительного сдавливания	2	

		Задание на дом: закрепить материал		
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/4	
	1	Практическое занятие № 10. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим Задание на дом: изучить справочные материалы	2/2	
	2	Практическое занятие № 11. Оказание первой (доврачебной) помощи пострадавшим Задание на дом: закрепить материал	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
Модуль «Основы медицинских знаний»			2/-	
Тема 2.6 Компьютерные технологии подготовки документов	1	Определение содержания наук микробиологии, иммунологии, эпидемиологии/ История развития микробиологии. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бактерионосительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний Задание на дом: закрепить материал	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5.
	В том числе практических и лабораторных занятий		6/6	
	1	Практическое занятие № 12. Иммунитет и методы иммунопрофилактики Задание на дом: подготовить доклад	2/2	
	2	Практическое занятие № 13. Правила проведения плановых мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации Задание на дом: повторить материал	2/2	
	3	Практическое занятие № 14. Способы дезинсекции и дератизации Задание на дом: закрепить материал	2/2	
Тема 2.7. Оказание первой (доврачебной)	Содержание учебного материала		4/-	
	1	Понятие о неотложных состояниях, причины и факторы их вызывающие/ Оказание первой доврачебной помощи	2	

помощи при неотложных состояниях и травматизме		при неотложных состояниях: ожогах, электротравмах, поражении молнией, отморожении, тепловом ударе, утоплении, отравлении, инсульте, мигрени. Методы доврачебной реанимации Задание на дом: подготовить доклад по теме		
	2	Проблема травматизма/ Понятие травмы. Виды травматических повреждений. Меры профилактики травматизма. Оказание первой (доврачебной) помощи при травмах Задание на дом: повторить изученный материал	2	
	В том числе практических занятий		4/4	
	1	Практическое занятие №15. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях Задание на дом: повторить материал	2/2	
	2	Практическое занятие №16. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматизме Задание на дом: повторить изученный материал	2/2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Содержание учебного материала		2/-	
	1	Медико-гигиенические аспекты здорового образа жизни. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Факторы риска для здоровья. Вредные привычки и их профилактика Задание на дом: повторить материал	2	
	В том числе практических занятий		4/4	
	1	Практическое занятие № 17. Перечень факторов риска для здоровья Задание на дом: подготовить доклад	2/2	

	2	Практическое занятие № 18. Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания	2/2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		2	
Всего		70/36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный в соответствии с приложением 4 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва :Юрайт, 2022. – 399 с. – (Профессиональное образование). Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469524> (дата обращения: 02.02.2022).

2. Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учебное пособие / В. А. Бондаренко, С. И. Евтушенко, В. А. Лепихова – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 150 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/995045> (дата обращения: 02.07.2021).

3. Белов, С. В.Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. –Москва :Юрайт, 2020. – 350 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453161> (дата обращения: 22.02.2022).

4. Белов, С. В.Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022. – 362 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/492045> (дата обращения: 22.02.2022).

5. Микрюков, В.Ю., Основы военной службы : учебник / В.Ю. Микрюков, В.Г. Шамаев. – Москва: КноРус, 2021. – 505 с. –URL:<https://book.ru/book/941500> (дата обращения: 26.02.2022). – Текст: электронный.

6. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва :Юрайт, 2022. – 499 с. – (Профессиональное образование). – Текст : электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/433458> (дата обращения: 10.08.2021).

7. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 111 с. – ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/100492.html> (дата обращения: 10.08.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/100492>

8. Родионова, О. М. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Д. А. Семенов. –

Москва :Юрайт, 2022. – 441 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491234> (дата обращения: 22.02.2022).

3.2.3. Дополнительные источники

- 1.Безопасность в техносфере: Всероссийский научно-методический и информационный журнал [Электронный ресурс]. URL: <http://www.magbvt.ru>.
- 2.Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.mchs.gov.ru>.
- 3.Суворова, Г. М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова, В. Д. Горичева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва :Юрайт, 2020. – 212 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452850> (дата обращения: 10.08.2021).
4. Суворова, Г.М. Психологические основы безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.М. Суворова. – 2-е изд., испр. и доп.– Москва: Юрайт,2022 – 182 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.
5. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. URL: <http://bzhde.ru> (дата обращения: 10.08.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i> актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС; основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей); основы медицинских знаний (для девушек). номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней,	в решении учебных задач поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС, демонстрирует знание понятий: безопасность жизнедеятельности, человеко- и природозащитная деятельность, военная опасность, чрезвычайная ситуация, пожаробезопасность, электробезопасность, оружие массового поражения, средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения, минимизация опасностей, управление рисками ЧС, экологическая безопасность осуществления профессиональной деятельности. Для юношей: военная служба, военная деятельность, ценности военной службы, строевая подготовка, огневая подготовка, физическая подготовка военнослужащего. Для девушек: дезинфекция, дезинсекция, дератация, первая (доврачебная) помощь, здоровый образ жизни; использует принципы, правила, требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; пользуется номенклатурой информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применяет приемы структурирования и разнообразные форматы представления информации, содержащей актуальные научные сведения	Наблюдение за процессом учебно-познавательной деятельности обучающихся в ходе лекций и практических занятий. Анализ и оценка продуктивных результатов выполнения практической работы

регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации; психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности . порядок действий в чрезвычайных ситуациях, правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на	о безопасности жизнедеятельности, применяет знания о правилах экологической безопасности, о принципах эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности, о психологических рекомендациях по организации деятельности трудового коллектива и личности в для минимизации опасностей и управлению рисками ЧС на рабочем месте; демонстрирует знание правил дезинфекции, дезинсекции, дератации, оказания первой (доврачебной) помощи, ведения здорового образа жизни; грамотно применяет знание алгоритмов действий по гражданской обороне и в ЧС, защите человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; использования современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; пользуется актуальными для обеспечения безопасности жизнедеятельности рекомендациями по учету особенностей личности в сфере трудовой деятельности; демонстрирует знание возможностей применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности демонстрирует знание возможностей применения приемов минимизации опасности нарушения	

рабочем месте и опасность нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства . <i>Умеет:</i> распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; владеть методами защиты от	правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства. В ходе выполнения практических заданий демонстрирует умение распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС и выполнять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также действия по сигналам гражданской обороны и применению средств индивидуальной защиты от поражающих факторов и ЧС; демонстрирует грамотное применение правил использования средств защиты от оружия массового поражения; грамотно осуществляет анализ задачи и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, выделяя составные части подобных задач и/или проблем; корректно определяет задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности и необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; результативно выполняет информационный поиск сведений, необходимых для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий	

вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС. оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей). Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек). определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности; определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности; применять ИКТ и цифровые инструменты для решения	жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; создает качественные устные и письменные сообщения, электронные контенты и т.п., грамотно применяя приемы структурирования информации; демонстрирует ИКТ-компетентность в решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; использует современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС. правильно составляет план действий, определяют ресурсы, прогнозирует результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; корректно осуществляет оценку результата и последствий своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. В ситуациях деловых игр, имитирующих деятельность по созданию человеко- и природозащитной среды на рабочем месте результативно организует работу коллектива и команды и эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами на основе правил	

задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах. организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера. эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил	бесконфликтного поведения; демонстрирует грамотное применение норм экологической безопасности на рабочем месте; демонстрирует умение разрабатывать систему мер по минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте Для девушек: демонстрирует применение алгоритма распознавания жизненных нарушений при неотложных состояниях и травмах. демонстрирует умение проводить мероприятия по дезинфекции, дезинсекции, дератации составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания; оказывать первую (доврачебную) помощь при неотложных состояниях и травматизме. Для юношей: выполнять упражнения и команды по физической, строевой подготовке; разрабатывать и осуществлять программу самоподготовки будущего призывника к осуществлению военной деятельности; оказывать первую (доврачебную) помощь пострадавшим.	

безопасности жизнедеятельности на рабочем месте		

Приложение 3.4
к ПОП-П специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины	102
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	102
1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины	102
2. Структура и содержание учебной дисциплины	105
2.1 Трудоемкость освоения дисциплины	105
2.2. Содержание дисциплины	106
3. Условия реализации дисциплины	112
3.1. Материально-техническое обеспечение	112
3.2. Учебно-методическое обеспечение	112
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	113

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.04 Физическая культура»: формирование физической культуры личности, наличие которой обеспечивает готовность к социально-профессиональной деятельности, включение в здоровый образ жизни, в систематическое физическое самосовершенствование.

Дисциплина «СГ.04 Физическая культура» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

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

<i>Код ОК,</i>	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	
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;	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 08	использовать физкультурно- оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии(специальности)	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	

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки <i>(если указаны ПК)</i>	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-			

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ⁴ , в т.ч.:	42	
<i>Теоретические занятия</i>	2	-
<i>В том числе практических и лабораторных занятий</i>	40	-
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа		-
Промежуточная аттестация в <i>форме экзамена</i>		-
Всего	42	-

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основы знаний по физической культуре				OK04,06,08.
Тема 1.1 Социально-биологические основы физической культуры	Содержание		4/2	
	1	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. Сущность и ценности физической культуры. Влияние занятий физическими упражнениями на достижение человеком жизненного успеха. Дисциплина «Физическая культура» в системе среднего профессионального образования.	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий			

	1.	Практическая работа № 1. Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья. Задание на дом: Привести примеры достижения знаменитыми спортсменами успехов в трудовой деятельности.	1/1	
	2	Практическое занятие № 2 Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности. Задание на дом: Составить комплекс физкультпаузы.	1/1	
Раздел 2 . Учебно-практические основы формирования физической культуры личности			40/40	
2.1 Легкая атлетика	Содержание			
	В том числе практических и лабораторных занятий		10/10	
	1	Техника бега на короткие дистанции. /Создать у занимающихся представление о технике бега на короткие дистанции. Обучить технике бега по прямой. Специальные л/а упражнения. Задание на дом: Повторить технику бега по прямой.	2/2	ОК04,06,08.
	2	Развитие общей выносливости. /Развитие общей выносливости Обучить технике высокого и низкого старта Выполнение упражнений скоростно-силового характера. Задание на дом: Повторить технику низкого старта.	2/2	
	3	Техника бега на короткие дистанции и прыжка в длину с места. /Развитие общей выносливости. Обучить переходу от стартового разбега к бегу по прямой. Обучить технике прыжка в длину с места Задание на дом: Повторить технику прыжка в длину с места.	2/2	
	4	Совершенствование техники бега на короткие дистанции и прыжка в длину с места. /Обучить технике бега с максимальной	2/2	

		скоростью. Развитие скоростных качеств. Совершенствование техники прыжка в длину с места Задание на дом: Повторить технику прыжка в длину с места		
	5	Зачетное занятие. /Выполнение контрольного норматива и норм комплекса ГТО в беге на 100 м. Спортивные игры. Задание на дом: Ознакомиться с методикой развития гибкости.	2/2	
2.2 Комплексное развитие физических качеств.	Содержание			
	В том числе практических и лабораторных занятий		8/8	
	1	Фитнес тренировка для всего тела. / Выполнение комплекса общеразвивающих упражнений. Выполнение комплекса для развития различных групп мышц. Задание на дом: Повторить правила выполнения разминки перед тренировкой.(ОРУ)	2/2	
	2	Фитнес тренировка для всего тела. / Выполнение комплекса общеразвивающих упражнений. Выполнение комплекса для развития различных групп мышц. Задание на дом: Составить комплекс разминки	2/2	
	3	Фитнес тренировка без прыжков и выпадов. / Выполнение комплекса общеразвивающих упражнений. Выполнение комплекса для развития различных групп мышц. Задание на дом: Повторить правила страховки и самостраховки	2/2	
	4	Выполнение комплекса упражнений на развитие мышц верхнего плечевого пояса и пресса. / Выполнение упражнений с использованием собственного веса.	2/2	

		Задание на дом: Выполнение комплекса упражнений в стиле «Табада»		
2.3 Стрельба	Содержание			
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	1	Техника стрельбы. /Правила техники безопасности. Основы техники стрельбы. Прицеливание, сущность прицеливания. Показ изготовления стрелка-спортсмена для производства выстрела из положения сидя с руки с опорой локтями о стол или стоя с опорой на стойку. Спуск курка: условия, обеспечивающие правильный спуск курка. Причины, влияющие на кучность и меткость стрельбы. Определение средней точки попадания в мишень. Задание на дом: Ознакомиться с условиями выполнения упражнений ВП-1 и ВП-2	2/2	ОК04,06,08.
2.4 Лыжная подготовка.	Содержание			
	В том числе практических и лабораторных занятий		20/20	
	1	Теоретические сведения по лыжной подготовке. /История развития лыжного спорта. Техника безопасности на занятиях по лыжной подготовке. Техника скользящего шага Задание на дом: Выполнить упражнения на развитие равновесия.	2/2	ОК04,06,08.

	2	Совершенствование техники скользящего шага. /Выполнение упражнений для совершенствования техники скользящего шага. Техника попеременного двухшажного хода. Задание на дом: Повторить технику скользящего шага.	2/2	
	3	Совершенствование техники скользящего шага. /Выполнение упражнений для совершенствования техники скользящего шага. Техника попеременного двухшажного хода. Домашнее задание: Повторить технику скользящего шага.	2/2	
	4	Обучение технике попеременного двухшажного хода. Горнолыжная техника. / Техника попеременного двухшажного хода. Техника подъемов и спусков. Развитие общей выносливости. Задание на дом: Выполнить упражнения на развитие мышц верхнего плечевого пояса	2/2	
	5	Совершенствование техники попеременного двухшажного хода. Горнолыжная техника. / Совершенствование техники попеременного двухшажного хода. Развитие силовых качеств. Техника подъемов и спусков. Задание на дом: Повторить технику подъемов и спусков.	2/2	
	6	Техника одновременных ходов. /Техника одновременного бесшажного хода и попеременного двухшажного хода. Техника торможений «плугом» и «полуплугом». Задание на дом: Повторить технику торможений.	2/2	
	7	Техника одновременных ходов. /Техника одновременного бесшажного хода. Совершенствование техники попеременного двухшажного хода. Развитие координации движений.	2/2	

		Домашнее задание: Выполнить подводящие упражнения для совершенствования техники попеременного 2-Х шажного хода.		
	8	Совершенствование техники одновременных ходов. Горнолыжная техника./ Совершенствование техники одновременного бесшажного хода и попеременного двухшажного хода. Техника торможений «плугом» и «полуплугом». Задание на дом: Повторить технику торможений.	2/2	
	9	Совершенствование техники лыжных ходов применительно к рельефу местности./ Прохождение дистанции (3км.-девушки; 5 км.-юноши) с применением техники лыжных ходов соответствующих рельефу местности.	2/2	
	10	Зачетное занятие./ Совершенствование техники лыжных ходов. Развитие общей выносливости. Выполнение норм комплекса ГТО по лыжной подготовке(прохождение дистанции: дев.3 км.; юн.-5км.) Задание на дом: Кроссовая подготовка 2-3 км.	2/2	
Всего:			42/40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты, оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е.В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1.

2. Аллянов, Ю.Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю.Н. Аллянов, И.А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1.

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, 2022. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2.

4. Бурухин, С.Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Аллянов, Ю.Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю.Н. Аллянов, И.А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471143>.

2. Бурухин, С.Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С.Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471782>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
использование физической культуры в организации здорового образа жизни и активного отдыха.	умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
поддержание работоспособности и профилактика проблем со здоровьем.	владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
осуществление самоконтроля при занятиях спортом и физическими упражнениями	владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
владение физическими упражнениями разной функциональной направленности	владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта.	владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в соревновательной деятельности, готовности к выполнению нормативов ГТО	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт

Умеет:		
физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	знать основы физической культуры, её сущность и ценности. Иметь представление о структуре профессионально-личностного развития в процессе физического воспитания.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы
социально-биологические основы физической культуры.	знать средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма. Иметь представление о способах повышения устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	знать основные составляющие ЗОЖ и требования к его организации. Понимать значение самовоспитания и самосовершенствования в ЗОЖ.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	знать основные причины изменения психофизического состояния в период сессии, а также критерии нервно-эмоционального утомления.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	знать цели и задачи общей и специальной физической подготовки, физические способности человека и их совершенствование. Иметь представление о формах и методах физического воспитания.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.

профессионально-прикладная физическая подготовка.	знать средства и методы направленного формирования: профессионально значимых двигательных навыков, профессионально важных физических и психических качеств, а также методы устойчивости к профессиональным заболеваниям.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
правила базовых видов спорта	знать технику и правила изучаемых видов спорта.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы.

Приложение 3.4
к ПОП-П специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	118
1.2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	118
1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины	118
1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П	119
2. Структура и содержание учебной дисциплины	120
2.1 Трудоемкость освоения дисциплины	120
2.2. Содержание дисциплины	121
3. Условия реализации дисциплины	124
3.1. Материально-техническое обеспечение	124
3.2. Учебно-методическое обеспечение	124
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	125

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.04 Физическая культура»: формирование физической культуры личности, наличие которой обеспечивает готовность к социально-профессиональной деятельности, включение в здоровый образ жизни, в систематическое физическое самосовершенствование.

Дисциплина «СГ.04 Физическая культура» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

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

<i>Код ОК,</i>	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	
ОК 08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии(специальности)	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	

Обоснование часов вариативной части ОПОП-II

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки <i>(если указаны ПК)</i>	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-			

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	22	-
<i>Теоретические занятия</i>		-
<i>В том числе практических и лабораторных занятий</i>	22	-
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Дифференцированный зачет	2	-
Всего	24	-

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 . Учебно-практические основы формирования физической культуры личности		24/24	
2.1 Легкая атлетика	Содержание		
	В том числе практических и лабораторных занятий	12/12	
	1 Техника кроссового бега и метания гранаты. /Совершенствование техники кроссового бега. Техника метания гранаты (бросковые шаги, метание гранаты с медленного разбега). Домашнее задание: Кроссовая подготовка. Общеразвивающие упражнения.	2/2	ОК04,06,08.
	2 Развитие физических качеств. /Развитие скоростной выносливости. Кроссовый бег. Техника метания гранаты. Домашнее задание: Повторить технику метания гранаты. Равномерная тренировка.	2/2	
	3 Совершенствование техники метания гранаты. Развитие общей выносливости. Метание гранаты с полного разбега Домашнее задание: Бег в медленном темпе 15-20 мин. Комплекс упражнений на растягивание мышц.	2/2	

	4	Зачетное занятие. /Выполнение контрольного норматива в беге : девушки-2000м.; юноши-3000м.. Домашнее задание: Проведение переменной тренировки для подготовки к сдаче контрольного норматива	2/2	
	5	Техника метания гранаты. /Техника бега на короткие дистанции. Выполнение контрольного норматива в метании гранаты. Домашнее задание: Развитие физических качеств (круговая тренировка.)	2/2	
	6	Тест на выявление скоростных качеств. /Выполнение контрольного норматива в беге на 100 м. Спортивные игры. Домашнее задание: Законспектировать 2-3 подвижных игры на развитие скоростных качеств.	2/2	
2.2. Профессионально-прикладная физическая подготовка.	Содержание			
	В том числе практических и лабораторных занятий		8/8	
	1	Профессионально-прикладная физическая подготовка. Теоретические сведения по профессиональной -прикладной физической подготовке. Домашнее задание: Ознакомиться с условиями проведения тестов для определения психофизических качеств студента.	2/2	
	2	Тесты для определения психофизических качеств. / Определение психофизических качеств при помощи тестов (теппинг-тест, хронорефлексометрия, корректурный тест.) Составление профессиограммы Домашнее задание: Написание реферата на тему: «ППФП специальности»	2/2	
	3	Развитие силовых качеств. /Повышение общефизической подготовки(проведение эстафет, подвижных игр с резкими переходами .передачами мяча, остановками. изменениями направления движения по сигналу.) Домашнее задание: Написание реферата на тему: «ППФП специальности»	2/2	
	4	Зачетное занятие. /Защита рефератов на тему: «ППФП специальности» Домашнее задание: посещение тренажерного зала, выполнение упражнений	2/2	
2.3 Стрельба	Содержание			
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	

	1	Совершенствование техники стрельбы./ Стрельба. Тренировка в изготовке без выстрела. Стрельба по белому листу на кучность. Стрельба по мишени с черным кругом, с выносом района прицеливания для совмещения с. т. п. с центром мишени. Стрельба с корректировкой. Освоение стрельбы из положения стоя. Домашнее задание: Ознакомиться с нормами ГТО по стрельбе и условиями их выполнения.	2/2	ОК04,06,08.
<i>Дифференцированный зачет</i>			2	
Всего:			24/24	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) _____ (наименования кабинетов из указанных в п. 6.1 ОПОП), оснащенный(е) в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е.В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1.

2. Аллянов, Ю.Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю.Н. Аллянов, И.А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1.

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, 2022. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2.

4. Бурухин, С.Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Аллянов, Ю.Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю.Н. Аллянов, И.А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471143>.

2. Бурухин, С.Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С.Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471782>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
использование физической культуры в организации здорового образа жизни и активного отдыха.	умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
поддержание работоспособности и профилактика проблем со здоровьем.	владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
осуществление самоконтроля при занятиях спортом и физическими упражнениями	владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
владение физическими упражнениями разной функциональной направленности	владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта.	владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в соревновательной	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью

	деятельности, готовности к выполнению нормативов ГТО	обучающихся на учебных занятиях, зачёт
Умеет:		
физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	знать основы физической культуры, её сущность и ценности. Иметь представление о структуре профессионально-личностного развития в процессе физического воспитания.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы
социально-биологические основы физической культуры.	знать средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма. Иметь представление о способах повышения устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	знать основные составляющие ЗОЖ и требования к его организации. Понимать значение самовоспитания и самосовершенствования в ЗОЖ.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	знать основные причины изменения психофизического состояния в период сессии, а также критерии нервно-эмоционального утомления.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	знать цели и задачи общей и специальной физической подготовки, физические способности человека и их совершенствование. Иметь представление о формах и методах физического воспитания.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.

профессионально-прикладная физическая подготовка.	знать средства и методы направленного формирования: профессионально значимых двигательных навыков, профессионально важных физических и психических качеств, а также методы устойчивости к профессиональным заболеваниям.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
правила базовых видов спорта	знать технику и правила изучаемых видов спорта.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы.

Приложение 3.5.

к ПОП по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Рабочая программа дисциплины

СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика примерной рабочей программы учебной дисциплины	130
1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной образовательной программы	130
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	130
2. Структура и содержание учебной дисциплины	133
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	133
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	134
3. Условия реализации учебной дисциплины	138
3.1. Специальные помещения, которые должны быть предусмотрены для реализации программы учебной дисциплины	138
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	138
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	139
1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	156
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	156
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	156
2. Структура и содержание дисциплины	158
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	158
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	159
3. Условия реализации учебной дисциплины	164
3.1. Материально-техническое обеспечение	164
3.2. Учебно-методическое обеспечение	164
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	166

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 03–06.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой	- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии,	– сущность, характерные черты и история развития менеджмента; – методы планирования и организации работы подразделения; – принципы построения организационной структуры управления; – основы формирования мотивационной политики организации; – внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента; – процесс принятия и реализации управленческих решений; – стили управления, коммуникации –современные методы и инструменты менеджмента; – основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг, – принципы бережливого производства; – основы системы 5S и цели ее применения

и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК05. 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 ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной	

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
В т.ч. в форме практической подготовки	4
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1.1. Сущность менеджмента и современные инструменты	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 03–06
	Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного предприятия (организации). Понятие менеджмента. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Основные подходы к менеджменту и их развитие. Национальные особенности менеджмента. Лин-менеджмент и его особенности. Система 5s, основные инструменты, стадии и порядок реализации. Карта потока создания ценностей Задание на дом: Повторить термины по теме	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 1. Разработка карты потока создания ценности (картирование) Задание на дом: Разработать карту ценностей для конкретной организации	2	
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации (предприятия)	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 03–06
	Характеристика внешней и внутренней среды организации (предприятия). Понятие «окружающая среда организации». Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации. Факторы внутренней среды, их состав и влияние на успешность деятельности организации (предприятия). Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения Задание на дом: Повторить термины по теме	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	

	Практическое занятие 2. Сбор статистических данных для выстраивания системы качества оказания транспортных услуг Задание на дом: Провести SWOT-анализ конкретной организации	2	
Тема 1.3. Бережливое производство	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 03–06
	Основные понятия бережливого производства. Рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение Задание на дом: привести примеры применения системы 5S в организациях	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 3. Моделирование производственных процессов транспортного предприятия (организации) Задание на дом: Построить систему 5S для конкретной организации	2	
Тема 1.4. Инструменты менеджмента	Содержание учебного материала	10/4	ОК 01, ОК 03–06
	Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования. Организационные структуры управления предприятием: Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика. Применение метода Lean Six Sigma. Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Контроль и его виды. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный Задание на дом: Повторить термины по теме	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 4. Решение ситуационных задач «Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования» Задание на дом: Решение задач	1	
	Практическое занятие 5. Планирование мероприятий по формированию системы мотивации труда	1	

	Задание на дом: Решение задач		
	Практическое занятие 6. Имитационная игра «организация деятельности транспортного предприятия». Разработка кайдзен предложения	2	
	Задание на дом: Решение задач		
Тема 1.5. Системы методов управления	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 03–06
	Понятие метод управления. Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика и область применения. Особенности применения тех или иных методов управления на транспортном предприятии (организации)	4	
	Задание на дом: повторить термины по теме		
Тема 1.6. Коммуникации в менеджменте	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 03–06
	Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникации. Коммуникационные сети в организации. Виды коммуникационных сетей. Характеристика коммуникационных сетей. Этикет делового общения и его значение при организации коммуникации	4	
	Задание на дом: Построить систему документооборота в организации		
Тема 1.7. Процесс принятия решений	Содержание	4/2	ОК 01, ОК 03–06
	Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений.	2	
	Задание на дом: Составить схему принятия управленческого решения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 7. Решение ситуационных задач по принятию решений в профессиональной деятельности	2	
Тема 1.8. Лидерство,	Задание на дом: Решение задач		ОК 01, ОК 03–06
	Содержание	3/2	
	Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. Понятие власть. Стиль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства,	1	

руководство и партнерство	их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента Задание на дом: Повторение терминов по теме		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 8. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом» Задание на дом: Решение задач	2	
Тема 1.9. Управление персоналом	Содержание	3/2	ОК 01, ОК 03–06
	История возникновения науки управления персоналом. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Осуществление деятельности по управлению персоналом. Подбор персонала, понятие и назначение. Методы отбора персонала, их характеристика. Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Обучение персонала Задание на дом: Повторение терминов по теме	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 9. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом» Задание на дом: Решение задач	2	
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет			
Всего:		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Специальные помещения, которые должны быть предусмотрены для реализации программы учебной дисциплины

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный(е) в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Вдовин, С. М. Система менеджмента качества организации : учебное пособие / С.М. Вдовин, Т.А. Салимова, Л.И. Бирюкова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 299 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/768. - ISBN 978-5-16-005070-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1860359> (дата обращения: 17.04.2022). — Режим доступа: по подписке.
2. Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс ; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2018. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815955> (дата обращения: 17.04.2022). — Режим доступа: по подписке.
3. Казначевская, Г.Б., Менеджмент : учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-406-09905-6. — URL:<https://book.ru/book/943927> (дата обращения: 16.04.2022). — Текст : электронный.
4. Лайкер, Д. К. Лидерство на всех уровнях бережливого производства: Практическое руководство / Лайкер Д.К. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 336 с. ISBN 978-5-9614-6858-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002577> (дата обращения: 17.04.2022). — Режим доступа: по подписке.
5. Цветков, А. Н. Основы менеджмента : учебник для спо / А. Н. Цветков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-5803-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156404> (дата обращения: 17.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Хрисониди В.А. Основы бережливого производства. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента для направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов. – пос. Яблоновский, 2019. – 23 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: – сущность, характерные черты и история развития менеджмента; – методы планирования и организации работы подразделения; – принципы построения организационной структуры управления; – основы формирования мотивационной политики организации; – внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента; – процесс принятия и реализации управленческих решений; – стили управления, коммуникации – современные методы и инструменты менеджмента – основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг, – принципы бережливого производства; – основы системы 5S и цели ее применения	Демонстрация умения правильно применять термины и определения	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль: - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.) Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: – использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; – анализировать организационные структуры управления; – проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; – принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства.	Демонстрация на практических занятиях отработанных умений по планированию и организации работы деятельности предприятия, выстраиванию системы мотивации, принятия решений, применения основ бережливого производства	

Приложение 3.6
к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	156
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	156
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	156
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	158
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	158
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	159
3. Условия реализации учебной дисциплины	164
3.1. Материально-техническое обеспечение	164
3.2. Учебно-методическое обеспечение	164
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	166

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»: формирование у обучающихся системы знаний в области экономики и финансов для принятия обоснованных решений в различных областях жизнедеятельности.

Дисциплина «СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих	основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменения доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи; основы взаимодействия с кредитными организациями; принципы функционирования финансовой системы современного государства; основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины
ОК02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК03. 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 ОК05. 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 ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества,	

	ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.	

1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено	Основы личного финансового планирования	6	Увеличено количество часов необходимых для повышения конкурентоспособности выпускника
2	Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено	Пенсионное страхование в РФ	4	Увеличено количество часов необходимых для повышения конкурентоспособности выпускника

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	40	6
<i>Теоретические занятия</i>	22	4
<i>В том числе практических и лабораторных занятий</i>	18	2
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме (зачет, диф.зачет, экзамен)	2	-
Всего	44	6

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Тема 1. Основы личного финансового планирования	Содержание		6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1	Основы личного финансового планирования / Знакомство с курсом. Краткая характеристика изучаемого курса. Принятие решений о личном финансировании. Задание на дом: заполнить таблицу с видами принятых решений о личном финансировании	2/-	
	2	Составление текущего и перспективного личного финансового бюджета / Определение целей, подбор альтернатив. Активы и пассивы. Доходы и расходы. Задание на дом: повторить классификацию доходов и расходов бюджета	2/-	
	3	Составление текущего личного финансового плана. / Основные источники дохода. Типичные уровни доходов и расходов в течение жизни человека. Задание на дом: составить текущий личный финансовый план	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/-	
	1	Практическая работа № 1. Составление и анализ семейного бюджета Задание на дом: подготовить презентацию к практической работе	2/-	

	2	Практическая работа № 2 Составление личного финансового плана Задание на дом: подготовить презентацию к практической работе	2/-	
Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды	Содержание		4/-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1	Банки, банковские операции./ Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. Задание на дом: повторить банковские операции	2/-	
	2	Кредит и его виды / Кредит: условия получения и возврата кредита. Виды кредита. Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека Задание на дом: повторить основные виды кредита	2/-	
	В том числе практических и лабораторных занятий		6/-	
	1	Практическая работа № 3. Расчет основных финансовых начислений Задание на дом: подготовить презентацию к практической работе	2/-	
	2	Практическая работа № 4. Виды банковских карт Задание на дом: подготовить презентацию к практической работе	2/-	
	3	Практическая работа № 5. Расчет ипотечного кредита с помощью кредитного калькулятора Задание на дом: подготовить презентацию к практической работе	2/-	
Тема 3. Фондовый рынок. Виды ценных бумаг	Содержание		2/-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1	Фондовый рынок. Виды ценных бумаг / Рынок ценных бумаг. Ценная бумага. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций. Задание на дом: составить сравнительную таблицу ценных бумаг	2/-	
	В том числе практических и лабораторных занятий		-/-	
			-/	
	Содержание		4/-	ОК 01, ОК 02, ОК 03,
	1	Налоги. / Понятие налога и сбора. Элементы налога. Задание на дом: изучить ст.8 ч.1 НК РФ	2	

Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц	2	Налогообложение физических лиц / Налогообложение физических и юридических лиц. Обязанности налогоплательщика. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика Задание на дом: составить обязанности налогоплательщиков	2	ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 6. Определение элементов налога Задание на дом: подготовить презентацию к практической работе	2/-	
Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование	Содержание		2/-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1	Риски потери денег и имущества. Страхование / Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка. Задание на дом: составить схему основных видов страхования	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/-	
	1	Практическая работа № 7. Исследование: что и как можно страховать физическому лицу Задание на дом: подготовить презентацию к практической работе	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		2/2	
	1	Написать эссе «Страхование в жизни специалиста по документационному обеспечению управления и архивному делу.	2/2	
Тема 6. Пенсионное страхование в РФ	Содержание		4/-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1	Пенсионное страхование в РФ / Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. Возможности пенсионного накопления. Задание на дом: изучить пенсионную реформу в России	2/-	
	2	Основные виды пенсий/ Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия.	2/-	

		Задание на дом: повторить виды пенсий в РФ		
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/2	
	1	Практическая работа № 8. Сравнительный анализ пенсий в разных регионах Задание на дом: подготовить презентацию к практической работе	2/2	
	2	Практическая работа № 9. Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор Задание на дом: подготовить презентацию к практической работе	2/-	
Консультация			-	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	
Всего			44/6	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. 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, 2024. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16794-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543965> (дата обращения: 10.05.2024).

2. Фрицлер, А. В. Финансовая грамотность: 10—11 классы: учебник для среднего общего образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-17006-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544853> (дата обращения: 10.05.2024).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Екимова, К. В. Финансовый менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / К. В. Екимова, И. П. Савельева, К. В. Кардапольцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03698-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507801> (дата обращения: 10.05.2024).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи; основы взаимодействия с кредитными организациями; принципы функционирования	- демонстрирует знания основных понятий финансовой грамотности; - ориентируется в нормативно-правовой базе, регламентирующей вопросы финансовой грамотности; - способен планировать личный и семейный бюджеты; - владеет знаниями для обоснования и реализации бизнес-идеи; - дает характеристику различным видам банковских операций, кредитов, схем	Индивидуальные и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля

финансовой системы современного государства; основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины <i>Умеет:</i> принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений	кредитования, основным видам ценных бумаг и налогообложения физических лиц; - владеет знаниями формирования инвестиционного портфеля физических лиц; - умеет определять признаки финансового мошенничества; - применяет знания при участии на страховом рынке; - демонстрирует знания о видах пенсий и способах увеличения пенсионных накоплений - применяет теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни; - планирует свои доходы и расходы и грамотно применяет полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, страхователя, налогоплательщика, члена семьи и гражданина; - выполняет практические задания, основанные на ситуациях, связанных с банковскими операциями, рынком ценных бумаг, страховым рынком, фондовой и валютной биржами; - проводит анализ состояния финансовых рынков, используя различные источники информации; определяет назначение видов налогов и рассчитывает НДФЛ, налоговый вычет; - ориентируется в правовых нормах по защите прав потребителей финансовых услуг и выявляет признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц;	

	- планирует и анализирует семейный бюджет и личный финансовый план; - составляет обоснование бизнес-идеи; - применяет полученные знания для увеличения пенсионных накоплений	

Приложение 3.7
к ПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	156
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	156
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	156
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	158
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	158
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	159
3. Условия реализации учебной дисциплины	164
3.1. Материально-техническое обеспечение	164
3.2. Учебно-методическое обеспечение	164
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	166

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП. 01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.01 Экономика организации»: формирование цельной системы экономического мышления и знаний, развитие умения решать экономические задачи и подготовка студентов к профессиональной деятельности в области эффективного управления экономикой фирмы с целью удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли.

Дисциплина «ОП.01 Экономика организации» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; – составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; – осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; – рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; – рассчитывать цену на продукцию; – оценивать эффективность деятельности организации	– 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

ОК03. 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 ОК05. 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		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	52	12
в том числе:		
теоретические занятия	20	
практические занятия	30	
консультации	-	-
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	-
Всего	54	12

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Экономика организации»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов		Коды компетенций, формировани ю которых способствует элемент программы		
			Всего	из них в форме практич еской подготов ки			
1	2		3	4	5		
Раздел 1.	Организация, отрасль в условиях рынка		4				
Тема 1.1 Особенности организации (предприятия) в рыночной экономике.	Содержание учебного материала		2		ОК 1-5 ПК 1.3		
	1	Роль и значение предприятия в рыночные экономики. Организационно-правовые формы предприятий /Признаки предприятия и показатели развития, современное состояние. Организация – понятие и основные признаки. Отраслевые особенности организации (предприятия), влияющие на формирование ее экономического потенциала. Домашнее задание: Описать отраслевые особенности организации, влияющие на формирование экономического потенциала					
	Лабораторные работы						
	Практические занятия						
	Контрольные работы						
	Самостоятельная работа обучающихся						
Тема 1.2 Производственная структура организации (предприятия)	Содержание учебного материала		2		ОК 1-5, ПК 1.3		
	1	Производственная структура предприятия. Типы производства. /Совершенствование производственной структуры организации (предприятия) в условиях рынка. Производственный процесс. Домашнее задание: Описать основное и вспомогательное производство.					
	Лабораторные работы						
	Практические занятия						
	Контрольные работы						
	Самостоятельная работа обучающихся						
Раздел 2	Материально-техническая база организации (предприятия)		22				
Содержание учебного материала					ОК 1-5		

Тема 2.1 Основной капитал и его роль в производстве	1	Понятие основного капитала, его сущность и значение. / <i>Классификация элементов основного капитала и его структура. Оценка основного капитала. Амортизация и износ основного капитала. Формы воспроизводства основного капитала. Показатели эффективного использования основных средств. Фондоотдача, фондоемкость продукции.</i> Домашнее задание: Повторение основных терминов по пройденной теме	2		ПК 1.3, 1.8
	Лабораторные работы				
	Практические занятия				
	1	Практическое занятие № 1. Расчет стоимости основных средств. Расчет амортизационных отчислений. Домашнее задание: Расчет амортизационных отчислений.	2		
	2	Практическое занятие № 2. Расчет показателей использования основных средств Домашнее задание: Расчет показателей использования основных фондов	2	2	
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 2.2 Оборотный капитал	Содержание учебного материала		2		ОК 1-5 ПК 1.3, 1.8
	1	Понятие оборотного капитала, его состав и структура. / <i>Классификация оборотного капитала. Понятие материальных ресурсов. Показатели использования материальных ресурсов.</i> Домашнее задание: Подготовить сообщение на тему: Определение потребности в оборотном капитале.			
	Лабораторные работы				
	Практические занятия				
	1	Практическое занятие № 3. Расчет показателей использования оборотного капитала.	2		
	Контрольная работа				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 2.3 Кадры организации и производительность труда	Содержание учебного материала				ОК 1-5 ПК 1.3, 1.8
	1	Состав и структура кадров, документационное обеспечение движения кадров / <i>Планирование кадров и их подбор. Показатели изменения списочной численности персонала и методика их расчета. Рабочее время и его использование. Бюджет рабочего времени.</i>	2	2	
	Лабораторные работы				
	Практические занятия				

	1	Практическое занятие № 4. Расчет показателей производительности труда, составление баланса рабочего времени работников. Домашнее задание: Решение задачи по показателям производительности труда.	2		
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся Презентация по теме «Документооборот в логистической компании»		2		
Тема 2.4 Формы и системы оплаты труда	Содержание учебного материала				ОК 1-5 ПК 1.3, 1.8
	1	Мотивация труда. Формы и системы оплаты труда. / <i>Сущность, состав и содержание. ЕТКС (Единый тарифноквалификационный справочник) и его значение. Сдельная и повременная оплата труда, их разновидности, преимущества и недостатки</i> Домашнее задание: <i>Описать основные элементы и принципы премирования в организации.</i>	2	2	
	Лабораторные работы				
	Практические занятия				
	1	Практическое занятие № 5. Расчет ФОТ различных категорий работников. Домашнее задание: Решение задачи по определению фонда оплаты труда.	2	2	
	2	Практическое занятие № 6. Составление программы мотивации сотрудников компании. Домашнее задание: Решение задачи по определению фонда оплаты труда.	2		
	Контрольная работа				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Раздел 3	Себестоимость, цена, прибыль и рентабельность		20		
Тема 3.1 Издержки производства и реализации продукции	Содержание учебного материала				ОК 1-5 ПК 1.3, 1.8
	1	Издержки производства и реализации продукции. / <i>Понятие и состав издержек производства и реализации продукции. Классификация затрат по статьям и элементам. Отраслевые особенности структуры себестоимости. Смета затрат и методика ее составления. Калькуляция себестоимости и ее значение. Методы калькулирования. Значение себестоимости и пути ее оптимизации.</i>	2		
	Лабораторные работы				
	Практические занятия				
	1	Практическое занятие № 7. Расчет затрат организации на производство продукции. Домашнее задание: Решение задачи по расчету затрат	2		
	2	Практическое занятие № 8. Расчет затрат организации на оказание услуг.	2		

	Домашнее задание: Решение задачи по расчету затрат				
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 3.2 Ценообразование	Содержание учебного материала				ОК 1-5 ПК 1.3, 1.8
	1	Ценовая политика. Механизм рыночного ценообразования / Цели и этапы ценообразования. Ценообразующие факторы. Методы формирования цены. Этапы процесса ценообразования. Экономическое содержание цены. Виды цен. Домашнее задание: Повторение основных терминов по пройденной теме	2		
	Лабораторные работы				
	Практические занятия				
	1	Практическое занятие №9. Расчет оптовой и розничной цены продукции	2		
	2	Практическое занятие №10. Разработка ценовой стратегии предприятия	2		
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 3.3 Прибыль и рентабельность	Содержание учебного материала				ОК 1-5 ПК 1.3, 1.8
	1	Прибыль и рентабельность организации – основные показатели деятельности предприятия. / Сущность прибыли, ее источники и виды. Факторы, влияющие на величину прибыли. Функции и роль прибыли. Распределение прибыли. Виды рентабельности. Показатели рентабельности. Методика расчета уровня рентабельности продукции и производства. Домашнее задание: Подготовить сообщение: «Распределение прибыли в коммерческой организации».	2		
	Лабораторные работы				
	Практические занятия				
	1	Практическое занятие № 11. Расчет валовой прибыли производства. Домашнее задание: Решение задач	2		
	2	Практическое занятие № 12. Расчет чистой прибыли производства. Домашнее задание: Решение задач	2		
	3	Практическое занятие № 13. Расчет видов рентабельности производства. Домашнее задание: Решение задач	2		
	Контрольная работа				
	Самостоятельная работа обучающихся				

Раздел 4	Планирование деятельности организации (предприятия)		6		
Тема 4.1 Планирование деятельности организации (предприятия)	Содержание учебного материала				
	1	Документационное обеспечение внутрифирменного планирования. / Составные элементы и методы внутрифирменного планирования. Этапы планирования. Показатели плана. Домашнее задание: Сообщение «Типы бизнес-планов»	2	2	ОК 1-5 ПК 1.3, 1.8
	Лабораторные работы				
	Практические занятия				
	Практическое занятие № 14. Проведение SWOT-анализа предприятия как основы стратегического планирования		2		
	Практическое занятие № 15. Анализ структуры бизнес-плана		2		
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Дифференцированный зачет		2		
Всего		54			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Мастерская «*Предпринимательство*», оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Оборудование учебного кабинета: комплект учебно-наглядных пособий «Экономика организации», рабочее место преподавателя, рабочее место студента для теоретических занятий.

Технические средства обучения: ноутбуки с выходом в Интернет и программным обеспечением (пакет MS Office) , мультимедиа проектор, многофункциональное устройство;

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Барышникова, Н. А Экономика организации : учебное пособие для среднего профессионального образования/ Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12885-7. — Текст : электронный

2. 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.

3. 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.

4. Еремеева, Л.Э. Экономика предприятия: Учебник / Л.Э. Еремеева. - М.: Academia, 2018. - 272 с.

5. 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, 2020. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9.

6. Тертышник, М. И. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 631 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13042-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475176>

7. Шимко, П. Д. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01315-3. — Текст : электронный

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Сайты и учебные материалы для студентов. Раздел «Экономика». Форма доступа: <https://biblio-online.ru/catalog/9F3F907E-B0B3-4D95-9A7A-80F8E3350B80>

2. Федеральный закон «О рынке ценных бумаг».

3. Кодекс законов о труде Российской Федерации.

4. Закон Российской Федерации «Об акционерных обществах».

5. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих отраслей экономики Российской Федерации (ЕТКС)

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знает:		
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	ориентируется в базовых понятиях дисциплины; дает общую характеристику трудовых ресурсов; раскрывает понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; перечисляет основные экономические показатели организации; называет основные организационно-правовые формы предприятий; перечисляет основные направления инновационной политики	Проведение устных и письменных опросов; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Умеет: производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; рассчитывать цену на продукцию; оценивать эффективность деятельности организации	производит расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; составляет простейший бизнес-план задаваемого предприятия; осуществляет простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; рассчитывает издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; рассчитывает цену на продукцию; оценивает эффективность деятельности организации	Оценка результатов выполнения практических работ Оценка правильности и аргументированности применения ценовой политики Зачетная работа

Приложение 3.8
к ОПОП-П специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
ОП. 02 МЕНЕДЖМЕНТ

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 02 МЕНЕДЖМЕНТ

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.02 Менеджмент»: освоение обучающимися основных принципов и методов организации и управления предприятием, изучение, систематизация и закрепление основ теории и практики управления организациями в современных условиях.

Дисциплина «ОП.02 Менеджмент»: включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования определять источники достоверной правовой информации оценивать практическую значимость результатов поиска 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 возможные траектории профессионального развития и самообразования.	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте правила оформления документов значимость профессиональной деятельности по специальности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации приемы структурирования информации.

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 ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; 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	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.

	безопасность деятельности организации.	
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных 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.	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	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;	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.

	применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	
ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного 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.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного 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.

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименовани е темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	-	Тема 4.1 Методы обучения и развития сотрудников в организации.	10	Приобретение и развитие компетенции осуществления поиска, и использование информации, необходимой для профессионального и личностного развития. Работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, самостоятельно определять задачи собственного профессионального и личностного развития. Получение знаний повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития.
2	-	Тема 3.3. Трудовая мотивация персонала.	6	Получение знаний, приобретение и развитие компетенции по формированию оценки эффективности и мотивации КРІ. Знание преимуществ и недостатков методов оценки персонала.
3	-	Тема 3.4. Контроль в системе менеджмента Тема 4.2 Процесс принятия управленческих решений Тема 4.3. Процесс руководства организацией Тема 4.5. Технологии управления персоналом.	12	Работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, влияющих на повышение эффективности труда сотрудников организации. Развитие навыков определения стилей и технологий управления персоналом. Определение барьеров коммуникаций при выполнении профессиональных задач и способов их преодоления.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	50	22
в том числе:		
теоретические занятия	18	
практические занятия	30	
консультации	-	-

Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	-
Всего	52	22

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов		Коды компетенций
			Всего	из них в форме практической подготовки	формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4	5
Раздел 1.	Менеджмент в условиях рынка		10		
Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала		2		ОК 1-3, 5, 6, 9 ПК 1.1-1.3
	1	Понятие менеджмента. Современные подходы в менеджменте / <i>Менеджмент как наука и искусство. Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система/ Субъект и объект менеджмента/ Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.</i> Задание на дом: заполнение таблицы «Характерные черты школ развития менеджмента»			
	Лабораторные работы				
	Практические занятия				
	Практическое занятие № 1: Сравнительный анализ школ и систем менеджмента		2		
	Задание на дом: решение ситуационных задач				
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Содержание учебного материала				

Тема 1.2. Организация. Внутренняя и внешняя среда организации.	1	Организация как объект менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации / Понятие организации/ Принципы организации/ Организационные структуры: линейная, линейно-функциональная, линейно-штабная, матричная Задание на дом: подобрать примеры и схематично нарисовать организационные структуры	2	2	ОК 1-3, 5, 6, 9 ПК 1.1-1.3
	Практические занятия				
	1	Практическое занятие № 2: Провести SWOT-анализ предприятия Задание на дом: решение ситуационных задач	2	2	
	2	Практическое занятие № 3: Определение жизненного цикла организации и услуг Задание на дом: решение ситуационных задач	2	2	
	Лабораторные работы				
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Раздел 2	Функции менеджмента		18		
Тема 2.1. Управленческий цикл менеджмента	Содержание учебного материала		2		ОК 1-3, 5, 6, 9 ПК 1.1-1.3
	1	Характеристика составляющих цикла менеджмента/ Функции: планирование, организация, мотивация и контроль – основа управленческой деятельности/ взаимосвязь элементов управленческого цикла Задание на дом: Повторение основных терминов по пройденной теме			
	Лабораторные работы				
	Практические занятия				
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся		2		

		Создать кроссворд «Характеристика элементов управленческого цикла»			
Тема 2.2 Функция планирования и организации	Содержание учебного материала		2		ОК 1-3, 5, 6, 9 ПК 1.1-1.3
	1	Функция планирование и организация/ Сущность и виды планирования/ Основные стадии планирования/ Методы планирования/ Сравнительный анализ тактического и стратегического планирования/ Понятие миссии компании/ Структура миссии/ Виды стратегии. Элементы организации работы/ Принципы организации/ Делегирование Задание на дом: составление таблицы: «Отличия стратегического и тактического планирования»			
	Лабораторные работы				
	Практические занятия				
	1	Практическое занятие № 4. «Делегирование обязанностей и полномочий – решение ситуационных задач». Задание на дом: составить список задач, подлежащих делегированию	2	2	
	Контрольная работа				
Тема 2.3 Функция мотивации	Содержание учебного материала				ОК 1-3, 5, 6, 9 ПК 1.1-1.3
	1	Функция мотивации/ Понятие мотив, потребность, стимул/ Индивидуальная и групповая мотивация/ Потребности и мотивационное поведение/ Теории мотивации/ Основы формирования мотивационной политики организации Задание на дом: сравнение теорий мотивации и потребностей	2		
	Лабораторные работы				
	Практические занятия				

	1	Практическая работа № 5. «Определение потребностей и разработка системы мотивации – решение ситуационных задач». Задание на дом: методы определения потребностей сотрудников организации	2	2	
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 2.4 Функция контроля	Содержание учебного материала				ОК 1-3, 5, 6, 9 ПК 1.1-1.3
	1	Контроль. Применение CRM-систем как инструмента контроля /Виды контроля/ Этапы контроля/ Технология контроля/ Ошибки контроля/автоматизация системы управления и контроля/ Онлайн-офисы Задание на дом: прописать задачи функции контроля	2		
	Лабораторные работы				
	Практические занятия				
	1	Практическое занятие № 6. Составление схемы контроля. Выявление ошибок контроля. Задание на дом: Решение ситуационных задач	2		
	2	Практическое занятие № 7. Сравнение CRM-систем: Битрикс.24 и Мегаплан Задание на дом: составление презентации: «Управленческая пятерня».	2	2	
	Контрольная работа				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Раздел 3	Инструменты и методы управления		16		
Тема 3.1	Содержание учебного материала				

Система методов управления	1	Методы управления/ Основные методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические; их достоинства и недостатки; характер воздействия Задание на дом: Сообщение на тему: «Проведение оценки принятого решения»	2		ОК 1-3, 5, 6, 9 ПК 1.1-1.3, 1.6
	Лабораторные работы				
	Практические занятия				
	1	Практическое занятие № 8. Разработка программы применения методов управления в конкретном отделе. Задание на дом: подготовить сравнительную таблицу «Виды партнерства»	2	2	
	2	Практическое занятие № 9. Применение управленческих технологий на коммерческих и некоммерческих предприятиях. Задание на дом: сообщение на тему «Типы организационных культур»	2		
	1	Практическое занятие №10. Проведение анализа конфликтных ситуаций и поиск способов их разрешения Задание на дом: решение ситуационных задач	2	2	
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 3.2	Содержание учебного материала				ОК 1-3, 5, 6, 9
Стили руководства	1	Стили управления/ Особенности стилей руководства/Демократический стиль/Авторитарный стиль/Либеральный стиль Задание на дом: подготовить схему «Факторы, влияющие на формирование стиля управления»	2		
	Лабораторные работы				

	Практические занятия				ПК 1.1-1.3, 1.6
	1	Практическое занятие № 11. Определение характерных черт стиля руководства Задание на дом: решение ситуационных задач	2		
	2	Практическое занятие № 12. Составление портрета современного лидера Задание на дом: сравнительная таблица «Руководство, власть и лидерство»	2		
	3	Практическое занятие № 13. Формирование организационной культуры Задание на дом: описать методы и инструменты адаптации персонала	2		
	Контрольная работа				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Раздел 4	Деловое и управленческое общение		6		
Тема 4.1 Коммуникативность и деловое общение	Содержание учебного материала				
	1	Коммуникативность, управленческое и деловое общение. / <i>Информация в менеджменте и ее виды/ Роль коммуникаций в менеджменте/ Процесс коммуникации/ Процесс обмена информацией/ Виды коммуникаций/ Барьеры коммуникаций/ Виды делового общения /Фазы делового общения/Фазы деловых переговоров/</i> Задание на дом: Привести примеры ошибок во время проведения деловых переговоров	2		ОК 1-3, 5, 6, 9 ПК 1.1-1.3, 1.6
	Лабораторные работы				
	Практические занятия				
	Практическое занятие № 14. Проведение деловых переговоров Задание на дом: составить план проведения совещания		2	2	

	Практическое занятие № 15. Разработка процесса принятия управленческого решения	2	2
	Задание на дом: повторение курса лекций		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Дифференцированный зачет		2	
Всего		52	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Мастерская «*Предпринимательство*», оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Оборудование учебного кабинета: комплект учебно-наглядных пособий «Экономика организации», рабочее место преподавателя, рабочее место студента для теоретических занятий.

Технические средства обучения: ноутбуки с выходом в Интернет и программным обеспечением (пакет MS Office) , мультимедиа проектор, многофункциональное устройство;

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0.

2. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.

3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.

4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9.

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

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

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

8. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. [http:// www. aup. ru](http://www.aup.ru) – административно-управленческий портал
2. [http://www. hrm. ru](http://www.hrm.ru) – портал о кадровом менеджменте
3. Сайт www.consultant.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
Приёмы структурирования информации	Знает приёмы структурирования информации	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
Возможные траектории профессионального развития и самообразования	Знает возможные траектории профессионального развития и самообразования	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
Порядок выстраивания презентации	Владеет порядком выстраивания презентации	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
Правила оформления документов и построения устных сообщений	Знает правила оформления документов и построения устных сообщений	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Значимость профессиональной деятельности по специальности	Знает значимость профессиональной деятельности по специальности	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Владеет правилами построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
Мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования.	Знает мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования.	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
Умеет:		
Определять задачи для поиска информации	Умеет определять задачи для поиска информации	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
Определять необходимые источники информации	Владеет определением необходимых источников информации	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
		деятельностью студента при проведении практической работы
Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Владеет планированием процесса поиска; структурировать получаемую информацию	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
Выделять наиболее значимое в перечне информации	Выделяет наиболее значимое в перечне информации	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
Оценивать практическую значимость результатов поиска		Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Владеет оформлением результатов поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Владеет определением и выстраиванием траектории профессионального развития и самообразования	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы	Владеет компетенцией грамотно излагать свои мысли и оформлять	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
Описывать значимость своей специальности	Знает как описывать значимость своей специальности	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Владеет компетенцией строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
Кратко обосновывать и объяснять свои действия	Знает как кратко обосновывать и объяснять свои действия	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
Организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования.	Владеет компетенцией организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.9

**к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Рабочая программа дисциплины
ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения»: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области профессиональной этики и основ делового общения».

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 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	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия	этикет и основы международного протокола; правила сервировки чайного (кофейного) стола актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; содержание актуальной нормативно-правовой документации; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; особенности социального и культурного контекста; сущность гражданско-патриотической	

различных жизненных ситуациях; 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	индивидуально и в составе рабочей группы; соблюдать этикет и основы международного протокола; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; определять необходимые источники информации; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли; проявлять толерантность в рабочем коллективе; описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.2. Координировать	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров;	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и

работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами 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.	этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.	коммуникационных технологий

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ⁵ , в т.ч.:	52	30
<i>Теоретические занятия</i>	20	-
<i>В том числе практических и лабораторных занятий</i>	30	30
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме дифференцированного зачета</i>	2	-
Всего	54	30

⁵ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)		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				
Тема 1.1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	Содержание		2/2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 09 ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.6
	1.	Сущность и основные положения профессиональной этики / Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали. Основные этические категории и их влияние на профессиональную этику. Понятие о профессиональной этике. Нравственное поведение. Структура профессиональной этики. Задание на дом: Проанализировать схему «Профессиональная этика»	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/2	
		Практическое занятие №1. Категории профессиональной морали и этики / Природа морали. Моральные нормы. Моральный закон. Мораль как регулятор общественных отношений. Происхождение морали: тотем и табу, ритуал и миф. Основные концепции происхождения морали. Этика: сущность, виды структура. Этика и категории этики. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих. Задание на дом: Заполнить таблицу «Формы профессиональной морали».	2	
		Практическое занятие №2. Этика государственного служащего / Служебная этика. Требования к служебной этике. Этика государственной службы. Основные понятия профессиональной этики госслужбы. Требования к государственным служащим.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся			
	1	Заполнить таблицу «Виды профессиональной этики»	1	
2	Анализ схемы «Служебное поведение государственного служащего»	1		

Тема 1.2. Этикет и имидж в профессиональн ой культуре личности	Содержание		6/	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 09 ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.6
	1.	Принципы и элементы культуры поведения / Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета. Задание на дом: Заполнить таблицу «Принципы этикета»	2	
	2.	Этикет в деятельности государственных служащих / Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах. Задание на дом: Подготовить сообщение «Специфика этикета в деятельности государственного служащего».	2	
	3.	Культура речи в деловом общении Деловой разговор как особая разновидность деловой речи. Основные требования к деловому разговору. Создание благоприятного психологического климата в процессе разговора. Задание на дом: Разработать презентацию «Этика использования средств выразительности деловой речи».	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		6/-	
		Практическое занятие №3. Эстетика внешнего вида специалиста / Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Задание на дом: Подготовить презентацию «Основные виды дресс-кода».	2	
	1.	Практическое занятие №4. Этикетные правила взаимоотношений между начальником и подчиненным / Общие этикетные нормы поведения руководителя и подчинённого в ситуациях служебного взаимодействия (представление, приветствие, обращение, распоряжение, наказание, поощрение). Основные стили руководства. Нормы этического поведения подчиненного. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем Задание на дом: Подготовить сообщение «Общие закономерности межличностных отношений»	2	

	1.	Практическое занятие №5. Протокол и этикет / Протокольные мероприятия и их виды. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство. Визитная карточка. Правила оформления и использования. Задание на дом: Подготовить презентацию «Стиль и культура протокольных мероприятий». Заполнить таблицу «Преимущества визитных карточек»	2	
Раздел 2. Основы делового общения				
Тема 2.1. Этические нормы деловой коммуникации	Содержание		8/-	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 09 ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.6
	1.	Общение в системе межличностных и общественных отношений / Определение, функции и виды общения. Особенности делового общения в профессиональной деятельности. Средства и структура общения. Задание на дом: Заполнить таблицу «Стили, уровни и стратегии общения»	2	
	2.	Перцептивная сторона общения / Общение как восприятие людьми друг друга. Схема восприятия. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Понятие социальной перцепции. Задание на дом: Проанализировать схему «Психологические механизмы	2	
	3.	Интерактивная сторона общения / Общение как взаимодействие. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Задание на дом: Подготовить презентацию «Типы взаимодействий».	2	

	4.	Коммуникативная сторона общения / Общение как обмен информацией. Основные элементы коммуникации. Схема коммуникационного процесса. Вербальная и невербальная коммуникация. Место и функции невербальной коммуникации в деловом общении. Основные каналы невербальной коммуникации (кинесика, мимика, контакт глазами, жесты, проксемика, визуальное общение, такесика). Коммуникативные барьеры. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Задание на дом: Составить презентацию «Приёмы эффективной	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		6/6	
	1.	Практическое занятие №6. Виды, правила и техники слушания / Виды слушания: активное, пассивное, рефлексивное. Правила эффективной обратной связи. Коммуникативная модель «Я – сообщение». Убеждающая коммуникация. Техники рефлексивного слушания: выяснение, перефразирование, отражение чувств, резюмирование. Задание на дом: Подготовить доклад «Технические каналы связи при коммуникации»	2/2	
	2.	Практическое занятие №7. Транзактный анализ общения / Сущность и основные понятия транзактного анализа общения. Виды транзакций (ТА) и правила коммуникации в транзактном анализе. Диагностика коммуникативной компетентности / Определение уровня коммуникативности. Разработка индивидуальных рекомендаций для развития коммуникативной компетентности.	2/2	
	3.	Практическое занятие №8. Анализ практических ситуаций профессиональной этики/ Анализ ситуаций. Решений ситуационных задач. Задание на дом: Подготовить сравнительный анализ по теме «Культура ведения диалога, монолога и полилога».	2/2	

Тема 2.2. Общение и взаимодействие в малой группе	Содержание		2/-	
	1.	Понятие малой группы. Её виды и структура / Понятие и признаки малой группы. История исследования малых групп. Типология малых групп. Социально-психологические параметры малой группы. Положение индивида в малой группе. Задание на дом: Проанализировать схему «Структура малой группы»	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		8/-	
		Практическое занятие №9. Закономерности общения в малой группе / Понятие, виды и функции коммуникации в малой группе. Структура и динамика коммуникации в малой группе. Прагматика коммуникации и в малых группах. Задание на дом: Подготовить презентацию «Динамические процессы в группе»	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 09 ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.6
	1.	Практическое занятие №10. Деловая беседа, основные методы и техники аргументации / Фазы деловой беседы. Особенности эффективного слушания. Обратная связь в деловом общении. Деловые переговоры. Функции деловых переговоров. Виды и формы деловых переговоров. Подготовка и порядок ведения переговоров. Методы ведения переговоров. Основные правила деловых переговоров. Здание на дом: Разработать презентацию «Официально-деловой стиль речи» Подготовить сообщение «Особенности деловых переговоров»	2	

	2.	Практическое занятие №11. Стадии и механизмы убеждающей коммуникации / Необихевиоральная модель убеждения. Модель убеждения У. Макгуайра. Когнитивно-реактивная модель убеждения Э. Гринвальда. Тренинг навыков общения. Развитие навыков ведения деловой беседы. Создание благоприятного психологического климата в процессе общения. Задание на дом: Заполнить таблицу «Модели убеждения».	2	
	3.	Практическое занятие №12. Психологические особенности публичной речи / Понятие публичного выступления. Подготовка к выступлению. Начало выступления. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Как завершить выступление. Задание на дом: Разработать презентацию «Управление вниманием при общении».	2	
Раздел 3. Особенности делового общения в конфликтной ситуации				ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 09 ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.6
Тема 3.1. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Содержание		2/-	
	1.	Конфликт, его сущность и основные характеристики / Конфликты: виды, структура, стадии протекания. Источники и причины конфликтов в процессе делового общения. Причины и последствия деловых конфликтов. Задание на дом: Подготовить сообщение «Воздействие конфликтов на	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		6/-	
	1.	Практическое занятие №13. Способы управления конфликтами / Методы управления конфликтами. Этапы развития конфликта. Преодоление конфликтов. Задание на дом: Заполнить сравнительную таблицу «Конструктивные и деструктивные конфликты».	2	

	2.	Практическое занятие №14. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах / Характеристика конфликтного поведения в деловом общении. Правила поведения в конфликтах. Кодекс поведения в конфликте. Задание на дом: Составить интеллект-карту «Карта стрессовых факторов».	2	
	3.	Практическое занятие №15. Тренинг «Управление конфликтом» / Конструктивное решение конфликтных ситуаций. Типы конфликтных личностей. Психологическая характеристика конфликтного поведения в деловом общении. Конфликтный человек в работающей команде. Задание на дом: Составить дерево понятий «Стратегии поведения в	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта			2	
Всего			54/30	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения», оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542271> .
2. 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, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541306> .
3. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16919-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532020> .
4. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536854> .
5. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г.М. Шеламова. - Москва: Издательский центр «Академия», 2024 - 208с. <https://academia-moscow.ru/catalogue/5538/768148/>

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Российский психологический журнал: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://rpj.ru.com/index.php/rpj>

2. Журнал «Вопросы психологии»: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.voppsy.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
этикет и основы международного протокола; правила сервировки чайного (кофейного) стола	владеет этикетом и основами международного протокола	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	владеет актуальными профессиональными и социальными контекстами, в котором приходится работать и жить	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	владеет основными источниками информации и ресурсами для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
содержание актуальной нормативно-правовой документации	владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
психологические основы деятельности коллектива	владеет психологическими основами деятельности коллектива	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
психологические особенности личности	ориентируется в психологических особенностях личности	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
особенности социального и культурного контекста	ориентируется в особенностях социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	понимает сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);	осознает значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	владеет стандартами антикоррупционного поведения и понимает последствия его нарушения	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
Умеет:		
использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации	владеет средствами информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)

вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений	владеет умением вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;	сглаживает конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
соблюдать служебный этикет	соблюдает служебный этикет	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)

Приложение 3.9
к ОПОП-П специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	208
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	208
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	208
2. Структура и содержание дисциплины	214
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	214
2.2 содержание дисциплины	215
3. условия реализации учебной дисциплины	221
3.1 материально-техническое обеспечение	221
3.2 учебно-методическое обеспечение	221
4. контроль и оценка результатов освоения дисциплины	223

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности»: является изучение действующего законодательства, регулирующего хозяйственно-экономические отношения, формирование системы знаний в области правового обеспечения предпринимательской деятельности и наемного труда, приобретение навыков работы с нормативным материалом, его анализа и практического использования.

Дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
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;	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); определять задачи для поиска информации, планировать	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; номенклатура информационных

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;	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 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; 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;	источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства; 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. 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.

	находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта. проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение, описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; 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);	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.

	осуществлять срокoвoй контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов.	
ПК1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	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.
ПК1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	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	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,

	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.	определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.
ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	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.	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 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве 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 не обнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.	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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	50	26
Теоретические занятия	20	
Курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация	8	-
Всего	60	26

2.2 Содержание дисциплины

Наименование Разделов и тем	Содержание лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)		Объем ак.ч/ в том числе в форме практич еской подготов ки, ак.ч.	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программ
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности				
	Содержание			
Тема 1.1. Система российского права.	1	Понятие и сущность права / Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права/ Задание на дом: повторить конспект	2/-	ОК 01 ОК 02 ОК 03
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношени й в профессиональн ой сфере	Содержание			
	1	Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти. Задание на дом: повторить конспект, составить таблицу видов правоотношений.	2/-	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.7
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональн	3	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.	2/-	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.7

ой деятельности.		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. Задание на дом: повторить конспект.		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическое занятие №1. Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. Задание на дом: повторить конспект, составить таблицу законодательных актов, регулирующих профессиональную деятельность.	2/2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.7
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации				
Тема 2.1. Права и обязанности человека и гражданина.	Содержание			
	1	Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура. Задание на дом: повторить конспект,	2/-	ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическое занятие № 2. Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина Задание на дом: составить таблицу органов, куда может обратиться гражданин за защитой нарушенных прав.	2/-	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.7

Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений				
Тема 3.1. Характеристик а трудовых правоотношени й.	Содержание			
	1	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников. Задание на дом: повторить конспект, составить таблицу отличие гражданско-правового договора от трудового.	2/-	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7
	2	Самостоятельная работа студента: составить таблицу оснований прекращения трудового договора по инициативе работника и работодателя.	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		6/-	
	1	Практическое занятие № 3. Алгоритм действий, направленных на восстановление на работе при несогласии с увольнением.	2/2	
	2	Практическое занятие № 4. Обеспечение сохранности персональных данных работников.	2/2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.7
	3	Практическое занятие № 5 Составление приказов о приеме, увольнении, переводе работника.	2/2	
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	Содержание			
	1	Понятие и виды рабочего времени. Понятие и виды оплаты труда. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам. Задание на дом: повторить конспект, составить таблицу гарантий и компенсаций	2/-	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7

	2	Практическое занятие № 6 Решение ситуационных задач по теме «Режимы рабочего времени, время отдыха».	2/2	
	3	Практическое занятие № 7 Решение ситуационных задач по теме: «Отпуска, компенсационные выплаты»	2/2	
Тема 3.3. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда	Содержание			
	1	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. Задание на дом: повторить конспект, составить алгоритм привлечения работника к материальной ответственности. В том числе практических занятий	2/2	OK 01 OK 02 OK 03 OK 06 ПК 1.7
	2	Практическое занятие №8 способы обжалования привлечения к дисциплинарной ответственности по трудовому праву, составление заявления.	2/2	
	3	Практическое занятие №9 Решение ситуационных задач по теме «Дисциплинарные взыскания, материальная ответственность сторон трудового договора».	2/2	
	4	Практическое занятие № 10. Защита трудовых прав в соответствии с трудовым законодательством.	2/2	
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений				
Тема 5.1 Гражданское право. Коммерческие и		Содержание		
	1	Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы	2/-	OK 01 OK 02 OK 03 OK 06

некоммерчески е организации.		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. Задание на дом: составить таблицу видов юридических лиц		
		В том числе практических занятий		
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационн ые ресурсы.	Содержание			
	1	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. Задание на дом: повторить конспект, составить таблицу оснований возникновения и прекращения права собственности.	2/-	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7
	2	Практическое занятие №11. Решение ситуационных задач по теме «Право собственности»	2/-	
	3	Практическое занятие №12 Составление документов о приобретении права собственности: договор купли-продажи. дарения.	2/2	
Тема 5.3. Гражданско- правовой договор в профессиональн	Содержание			
	1	Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ.	2/-	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7

ой деятельности.		Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав. Задание на дом: повторить конспект, составить договор займа.		ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3
	В том числе практических занятий			
	1	Практическое занятие № 13. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав. Задание на дом: составить претензию на основании закона «О защите прав потребителя».	2/-	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3
	2	Практическое занятие №14 Составление исковых заявлений по искам по договорам займа, по искам о защите прав потребителей, о возмещении материального ущерба.	2/2	
	3	Практическое занятие №15 Обжалование действий должностных лиц.	2/-	
	В том числе самостоятельная работа обучающегося		2/2	
Консультация перед экзаменом		2		
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Кабинет «*«Правового обеспечения профессиональной деятельности»*», оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2 Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Николукин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николукин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544406>

2. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в медицине : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14239-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544185>

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
2. <http://www.consultant.ru>
3. <http://www.garant.ru>
4. <http://минобрнауки.рф>
5. Официальный сайт для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения <http://regulation.gov.ru>
6. <https://pravo.ru>
7. <https://biblio-online.ru>

Нормативные документы:

1. Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции (принята в г. Нью-Йорке 31.10.2003 Резолюцией 58/4 на 51-ом пленарном заседании 58-ой сессии Генеральной Ассамблеи ООН) // 26.06.2006. № 26. Ст. 2780.
2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 04.08.2014. N 31. ст. 4398.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // Российская газета. N 238-239, 08.12.1994.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // Российская газета. N 23. 06.02.1996, N 24. 07.02.1996, N 25. 08.02.1996, N 27. 10.02.1996.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // Российская газета. N 233. 28.11.2001.

6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 29.07.2017)// Российская газета. N 256. 31.12.2001 Трудовой кодекс Российской Федерации
7. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 01.05.2017) "О защите прав потребителей"//Российская газета. N 8. 16.01.1996
8. Федеральный закон РФ "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" от 25.06.1993 N 5242-1 (ред. от 02.06.2016)//Российская газета. N 152. 10.08.1993
9. Указ Президента РФ от 01.04.2016 N 147 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы"//Российская газета. N 78. 13.04.2016.
10. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 03.04.2017) "О противодействии коррупции"// Российская газета. N 266. 30.12.2008
11. Федеральный закон от 17.07.2009 N 172-ФЗ (ред. от 21.10.2013) "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"//Российская газета. N 133. 22.07.2009
12. Федеральный закон РФ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 03.07.2016)//Российская газета. N 162. 31.07.2004

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенции	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структуру 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.	владеет актуальными профессиональными контекстами, в которых приходится работать и жить: структурой плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основными источниками информации и ресурсов для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методами работы в профессиональной и смежных сферах; порядком оценки результатов	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика (тестирование, контрольные работы)
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 цифровые средства.	владеет номенклатурой информационных источников применяемых в профессиональной деятельности, приемами структурирования информации, форматом оформления результатов поиска информации, современными средствами и устройствами информатизации, порядком их применения и программным управлением в профессиональной деятельности, в том числе цифровыми средствами.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика (тестирование, контрольные работы)
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; выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи.	определяет 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; выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика (тестирование, контрольные работы)

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.	владеет сущностью гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимостью профессиональной деятельности по специальности; стандартами антикоррупционного поведения и последствиями его нарушения.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика (тестирование, контрольные работы)
Умеет:		
составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;	составляет проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформляет организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканирует, копирует и конвертирует документы в различные форматы; осуществляет проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимает и проводит первичную обработку входящих документов; проводит предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы; контролирует маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществляет срокoвый контроль исполнения документов; осуществляет подготовку и отправку исходящих документов составляет отчёты и аналитические справки об исполнении документов;	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика (тестирование, контрольные работы) Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика (тестирование, контрольные работы.

вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.	ведет информационно-справочную работу по документам; осуществляет 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.	обеспечивает сохранность персональных данных работников; организовывает документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывает документооборот по учёту и движению работников; ведет воинский учёт работников; ведет учёт рабочего времени работников; оформляет организационно-распорядительные документы по личному составу; ведет регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; ведет документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформляет дела по личному составу для передачи в архив организации; работает со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика (тестирование, контрольные работы)
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	разрабатывает номенклатуру дел организации; проверяет правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формирует дела, контролирует правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика (тестирование, контрольные работы).

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.	проверяет сроки хранения документов, составляет протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составляет акт об уничтожении документов; осуществляет полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составляет описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применяет информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.	
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	работает с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимает архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвует в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применяет в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применяет перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); ведет учёт источников комплектования архива; использует передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы.

делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.	делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использует современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.	
систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать обнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.	систематизирует дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдает нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводит проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводит описание архивных дел (документов); составляет справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); ведет 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; проводит полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивает обнаруженные дела (документы); защищает информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы.

Приложение 3.10
к ОПОП-II по профессии/специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Рабочая программа дисциплины
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	230
1.1 цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	230
1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины	230
1.3 обоснование часов вариативной части опоп-п	232
2. Структура и содержание дисциплины	233
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	233
2.2. Содержание дисциплины	234
3. Условия реализации учебной дисциплины	239
3.1. Материально-техническое обеспечение	239
3.2. Учебно-методическое обеспечение программы	239
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	242

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины – ОП.05 «Информационные и коммуникационные технологии»: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации.

Рабочая программа учебной дисциплины включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и	определять задачи для поиска информации;	номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	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.
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.	интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; требования охраны труда.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; применять информационно-коммуникационные технологии.	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	применять информационно-коммуникационные технологии; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; требования охраны труда.

1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименовани е темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
	-	-	-	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	66	38
<i>Теоретические занятия</i>	10	4
<i>В том числе практических и лабораторных занятий</i>	54	34
<i>Лабораторные занятия</i>	-	
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	-
Всего	66	38

2.2. Содержание дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формирования которых способствует элемент программы
	Содержание учебного материала			
Тема 1. Автоматизированные информационные системы и технологии	1	Автоматизированные системы и технологии ДОУ / Необходимость и задачи комплексной автоматизации документационного обеспечения управления. Офисные программные средства. Облачные офисы. Системы электронного документооборота (СЭД) Задание на дом: найти информацию по СЭД	2/2	ОК 1–2, ПК 1.1,1.3,1.4
	2	Информационные технологии в управленческой деятельности / Классификация ИТ, обеспечивающие и функциональные ИТ. ИТ в предметной области, сетевые ИТ. Задание на дом: представить классификацию ИТ в виде таблицы	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
Тема 2. Сканирование документов и работа в электронной почте	Содержание учебного материала			ОК 1–2, ПК 1.1,1.3, 1.6, 1.7
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 1 «Сканирование и распознавание текста» /с помощью стандартного ОС и специализированного программного обеспечения Задание на дом: повторить технологию	2/2	
	2	Практическая работа №2 «Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов» Задание на дом: построить алгоритм сжатия в виде таблицы	2	
	3	Практическая работа № 3 «Ведение электронной переписки компании» / Требования к составлению электронного письма Задание на дом: заполнить календарь в MS Outlook мероприятиями	2/2	

	4	Практическая работа № 4 «Работа в почтовых клиентах» / MS Outlook. Gmail. Mail.ru. Настройка почтового клиента. Прием и отправка писем. Сортировка почты. Задание на дом: ответить на вопрос: функции MS Outlook	2/2	ОК 1–2, ПК 1.1,1.3, 1.4, 1.6, 1.7
Тема 3. Работа с пакетом программ MS Office	Содержание учебного материала			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 5 «Элементы форматирования документов Word» (Простановка заголовков, нумерации страниц, переносов и создание оглавления / Задание на дом: проработать создание автоматического оглавления	2	
	2	Практическая работа № 6 «Организационные диаграммы в MS Word» / Составление структурных подразделений предприятия. Задание на дом: настроить стиль автофигур	2	
	3	Практическая работа № 7 «Создание сложных таблиц в MS Word» / Составление и оформление номенклатуры дел. Работа с границами таблицы. Задание на дом: перечислите способы создания таблиц	2/2	
	4	Практическая работа № 8 «Создание документов типа «Слияние» / Мастер слияния, основные этапы Задание на дом: Назначение режима слияния	2/2	
	5	Практическая работа № 9 «Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. /Создание конвертов, бейджей, карточек. Задание на дом: Ответ на вопрос: как добавить новые элементы в существующую БД?	2/2	
	6	Практическая работа № 10 «Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel» Задание на дом: подготовить ответ на вопрос: основные функции табличного процессора	2/2	
	7	Практическая работа № 11 «Копирование формул с абсолютным адресом в MS Excel» / Понятие относительной адресации и абсолютной. Задание на дом: повторить понятие «абсолютный адрес»	2/2	

	8	Практическая работа № 12 «Логические функции MS Excel для расчета « Задание на дом: перечислите логические функции табличного процессора	2/2	ОК 1–2, ПК 1.1, 1.3, 1.4, 1.6, 1.7
	9	Практическая работа № 13 «Технологии сортировки и фильтрации в обеспечении управления» Задание на дом: сравните технологии сортировки и фильтрации	2/2	
	10	Практическая работа №14 «Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций»/ Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов Задание на дом: рассмотреть шаблоны	2	
	11	Практическая работа № 15 «Настройка анимации текста и объектов». / Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео. Задание на дом: перечислите основные эффекты переходов между слайдами	2	
	12	Практическая работа №16 «Создание таблиц в СУБД. /Установка свойств полей и связей между таблицами Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица» Задание на дом: Назовите способы создания таблиц	2/2	
	13	Практическая работа №17 «Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания.»/ Создание отчетов; создание запросов с помощью конструктора Задание на дом: Назовите виды запросов, создаваемых с помощью конструктора	2/2	
Тема 4. Работа в интернет ресурсах	Содержание учебного материала			
	1	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией/ Глобальные сети. Интернет. Локальная сеть: оборудование, топология соединения, протоколы обмена информацией, структура кадров передаваемой информации	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 18 «Подготовка и расчет командировки сотрудников» / Документальное сопровождение. Информационное сопровождение.	2/2	

		Задание на дом: рассчитать в MS Excel бюджет командировки		ОК 1-2, ПК 1.1, 1.3, 1.4, 1.7
	2	Практическая работа № 19 «Подбор и бронирование конференц-зала и гостиницы» / www.booking.com , www.roomguru.ru Задание на дом: рассчитать стоимость аренды конференц-зала с оборудованием	2/2	
	3	Практическая работа № 20 «Подбор и бронирование авиа и ж/д билетов» / www.rzd.ru , www.skyscanner.com , www.momondo.ru , www.aviasales.ru , www.tutu.ru Задание на дом: ответить на вопрос в тетради	2	
	4	Практическая работа № 21 «Разработка маршрута командировки сотрудника» / 2ГИС, Яндекс карты, Яндекс такси. Задание на дом: повторить алгоритм построения маршрута в Яндекс картах	2	
Тема 5. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Содержание учебного материала			ОК 1–2, ПК 1.1,1.6,1.3, 1.7
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 22 «Оформление бланков предприятия» / Общий бланк организации. Угловой бланк письма организации. Задание на дом: настроить поля	2/2	
	2	Практическая работа № 23 Оформление штатного расписания. Задание на дом: посмотреть обучающий видеоролик.	2	
	3	Практическая работа № 24 «Составление и оформление унифицированных форм документов» / MS Excel. Штатное расписание. Приказы кадровой службы. Задание на дом: настроить формулу	2/2	
	4	Практическая работа № 25 «Составление и оформление организационно-распорядительной документации» / Устав. Должностная инструкция. Приказы по основной деятельности. Задание на дом: Доработка текста документа	2	
Тема 6. Справочно-информационные системы в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала			
	1	Справочно-правовые ресурсы и системы: система СПС «Консультант Плюс» / Информационные банки, справочная информация, интерфейс, нормативно-правовая информация в сфере гостиничного бизнеса. Задание на дом: основные критерии поиска информации	2/2	

	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 26 «Анализ интерфейса справочно-правовой системы Консультант Плюс» Задание на дом: Опишите основные способы поиска информации в «Консультант Плюс»	2	
	2	Практическая работа № 27 «Составление списка нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство и архивное дело» Задание на дом: оформить список в таблицу	2/2	
Тема 7. Информационная безопасность	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие информационной безопасности и ее место в системе национальной безопасности / Доктрина информационной безопасности РФ. Защита информации. Государственная тайна. Задание на дом: найти способы защиты информации в Интернете		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
Консультация перед зачетом				
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	
Всего			66/38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Программа учебной дисциплины реализуется в лаборатории «Информационные и коммуникационные технологии», оснащенной в соответствии с приложением 4 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Профессиональное образование).
2. Гордеев, С. И. Организация баз данных в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / С. И. Гордеев, В. Н. Волошина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 310 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11626-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
3. Гордеев, С. И. Организация баз данных в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / С. И. Гордеев, В. Н. Волошина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 513 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11625-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
4. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
5. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.
6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6.
7. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.
8. Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. К. Коршунов; под научной редакцией Э. П. Макарова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07725-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
9. 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>.

10. Моргунов, А. Ф. Информационные технологии в менеджменте: учебник для среднего профессионального образования / А. Ф. Моргунов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 310 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13830-6. —

11. Нестеров, С. А. Базы данных: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Нестеров. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 230 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11629-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457142> (дата обращения: 19.04.2021).

3.2.2. Дополнительные источники

1. 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>

2. 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>

3. 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>

4. 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>

5. 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

6. СПС «Консультант ПЛЮС» - www.consultant.ru/

7. Сайт Гарант-Законодательство - www.garant.ru/

8. Ресурсы портала для общего образования - edu.ru

9. Журнал «Делопроизводство» <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

10. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).

11. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru

12. Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: <https://www.booking.com/index.ru>.

13. Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: <https://www.trivago.ru/>

14. Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: <https://ru.hotels.com/>
15. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: <https://hotellook.ru/>
16. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам

Нормативные документы:

1. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ
2. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ
3. Закон РФ "О государственной тайне" от 21.07.1993 N 5485-1
4. Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежной сферах	Умеет 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;	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студентов, интерпретация результатов работы, тестирование
современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	Умеет 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;	Собеседование, ответы на вопросы, наблюдение за деятельностью студентов, анализ результатов работы, тестирование
Умеет:		
использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации	Создает и использует в работе базу контактов организации; устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	Собеседование, ответы на вопросы, наблюдение за деятельностью студентов, тестирование, выполнение контрольных работ
принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировании рабочего дня секретаря	Обеспечивает информационную безопасность деятельности организации; применяет в работе средства информационных и коммуникационных технологий	Собеседование, ответы на вопросы, наблюдение за деятельностью студентов, анализ результатов работы, тестирование, выполнение контрольной работы

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Осуществляет тревел-поддержку деловых поездок; использует средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки	Собеседование, ответы на вопросы, наблюдение за деятельностью студентов, анализ результатов работы, тестирование, выполнение заданий
обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Осуществляет сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; применяет информационно-коммуникационные технологии	Собеседование, ответы на вопросы, наблюдение за деятельностью студентов, анализ результатов работы, тестирование, выполняет задания
оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Применяет информационно-коммуникационные технологии; сканирует, копирует и конвертирует документы в различные форматы	Собеседование, ответы на вопросы, наблюдение за деятельностью студентов, анализ результатов работы, тестирование, выполнение контрольных заданий

Приложение 3.11
к ОПОП-П специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы	246
1.1. Область применения рабочей программы	246
1.2. Место учебной дисциплины общепрофессионального цикла.	246
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины	246
1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:	249
2. Структура и содержание учебной дисциплины	250
2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы	250
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	251
3. Условия реализации программы дисциплины	259
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	259
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	260

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ дисциплины

ОП. 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык» является частью общепрофессионального цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

1.2. Место учебной дисциплины общепрофессионального цикла.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций и профессиональных компетенций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
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	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	-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	-

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.	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	

	-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	

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.			получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки обучающегося 86 часа, в том числе:

Вид учебной работы	очная форма обучения
аудиторной нагрузки обучающихся (теоретических занятий, практических и лабораторных работ, курсовых работ, индивидуальных проектов)	76
самостоятельной работы обучающихся	2
консультаций	-
консультаций перед экзаменом	2
промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки (всего)	86
<i>Из них в форме практической подготовки (профессионально-ориентированное содержание)</i>	52
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	76
в том числе:	
теоретические занятия	28
лабораторные занятия	-
практические занятия	48
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
консультации	-
консультации перед экзаменом	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
В том числе:	
презентация	-
доклад	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 «Русский язык в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение			4/-	
Тема 1. Язык как средство профессиональной, социальной и межкультурной коммуникации.	Содержание		4/-	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1.
	1	Введение. Культура речи документоведа/. Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Языковые и речевые нормы. Речевые формулы. Речевой этикет, фонетический, исторический. Задание на дом: дополнить конспект примерами	2/-	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	1	Практическая работа №1: «Речевые формулы». Речевой этикет, фонетический, исторический. Задание на дом: написать эссе «Значение русского языка при освоении профессии»	2/-	
Раздел 2. Стили речи			4/2	
Тема 2. Стили речи. Официально-деловой стиль речи	Содержание		4/2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1	Современный русский литературный язык и его стили/. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Задание на дом: начать составлять словарь документоведа (15 слов	2/-	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	

	1	Практическая работа №2: «Стилистические особенности языка деловых бумаг». / официальность; лаконичность (краткость, отсутствие избыточной информации, сжатость, компактность); шаблонность, логичность. Задание на дом: работа с текстом (доказать стилистическую принадлежность)	2/2	
Раздел 3. Нормы литературного языка в деловой документации			46/20	
Тема 3.1. Лексические нормы в деловой документации.	Содержание		8/6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1	Лексическая норма. Выбор слова. Речевая избыточность. / Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов. Задание на дом: подготовиться к практической работе	2/-	
	2	Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов. Задание на дом: подобрать текст, связанный со специальностью	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/4	
	1	Практическая работа №3: «Редактирование документов: выявление лексических ошибок». / Задание на дом: подготовиться к проверочной работе.	2/2	
	2	Практическая работа №4: «Проверочная работа по теме «Лексическая норма»». / Задание на дом: составить таблицу частей речи.	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся			
	Содержание		2/2	
Тема 3.2 Морфологические нормы в деловой документации.	1	Имя существительное в деловой документации/. Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных.	2/2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05

	Задание на дом: подготовиться к практической работе		ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		ПК 1.1
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.3. Имя прилагательное в деловой коммуникации	Содержание		2/-
	1	Имя прилагательное./Лексико-грамматические разряды прилагательных. Разряды прилагательных: качественные, относительные, притяжательные. Степени сравнения имен прилагательных. Полная и краткая форма имен прилагательных. Семантико- стилистические различия между краткими и полными формами. Грамматические категории имени прилагательного: род, число, падеж. Задание на дом: подготовиться к практической работе	2/-
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		2
	1	Подготовка доклада: Какой будет моя специальность в будущем?	2
Тема 3.4. Имя числительное и местоимение деловой коммуникации.	Содержание		4/-
	1	Имя числительное. /. Лексико-грамматические разряды имен числительных: количественные, порядковые, собирательные. Типы склонения имен числительных. Лексическая сочетаемость собирательных числительных. Задание на дом: составить таблицу : «Правописание имен числительных»	2/
	2	Местоимение /Разряды местоимений по семантике: личные, возвратное, притяжательные, вопросительные, относительные, неопределенные, отрицательные, указательные, определительные. Дефисное написание местоимений Задание на дом: подготовиться к практической работе	2/-
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/-
	1	Практическая работа №5: «Дефисное написание местоимений». Правописание личных, неопределенных местоимений.	2/-

		Задание на дом: повторить правописание числительных		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся			
Тема 3.5. Глагол в деловой речи.	Содержание		2/-	
	1	Глаголы в документации /. 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 Задание на дом: сделать правку в предложенном документе.	2/-	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
Тема 3.6. Синтаксические нормы в деловой документации.	Содержание		10/8	
	1	Предложное и беспредложное управление/. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений. Задание на дом: подготовиться к практической работе	2/-	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		8/8	
	1	Практическая работа №6: «Глагольное и именное управление в текстах документов»/. Редактирование текстов с именным и глагольным управлением. Задание на дом: составить текст (10 предложений на случаи управления именного и глагольного управления).	2/2	
	2	Практическая работа №7: «Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах	2/2	

		документов»/. Правка документов с стилистическими ошибками. Задание на дом: подготовиться к практической работе		
	3	Практическая работа №8: «Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов». / Редактирование документов с параллельными синтаксическими конструкциями. Задание на дом: подготовиться к практической работе	2/2	
	4	Практическая работа №9: «Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов». Редактирование документов с стилистическими ошибками. Задание на дом: повторить орфограммы в корнях и суффиксах различных частей речи.	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		8/6	
Тема 3.7. Нормы правописания и пунктуации в деловой документации.	Содержание			ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1	Соблюдение орфографической нормы в документации/. Повторение орфограмм в корнях и суффиксах различных частей речи. Задание на дом: подготовиться к практической работе №10	2/-	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа №10: «Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов»/. Редактирование документов с орфографическими ошибками. Задание на дом: подготовиться к практической работе	2/2	
	2	Практическая работа №11: «Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов»/. Задание на дом: подготовиться к практической работе	2/2	

	3	Практическая работа №12: «Проверочная работа по нормам русского языка в документации»/ Задание на дом: подготовить сообщение: Оформление документных текстов.	2/2	ПК 1.1
	В том числе самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 4. Правила оформления наименований в текстах документов			10/8	
Тема 4.1. Правила оформления наименований в текстах документов	Содержание учебного материала		10/8	
	1	Правила оформления номенклатурных наименований/. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел. Задание на дом: составить упражнение по теме «Правила оформления дат и чисел»	2/-	
	В том числе практических и лабораторных занятий		8/8	
	1	Практическая работа №13: «Правила оформления дат, календарных сроков, времени»/. Правила оформления чисел. Задание на дом: подготовиться к практической работе	2/2	
	2	Практическая работа №14: «Употребление прописной буквы в деловой документации»/. Задание на дом: подготовиться к практической работе	2/2	
	3	Практическая работа №15: «Редактирование служебных документов»/. Задание на дом: подготовиться к практической работе	2/2	
	4	Практическая работа №16: «Проверочная работа по пройденному материалу»/. Задание на дом: составить текст на профессиональную тематику.	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
	Раздел 5. Создание текста документа			
	Содержание учебного материала		4/2	

Тема 5.1.. Композиционные особенности документов.	1	Композиция документов/. Логическая, формальная, реквизитная, информационная композиции... Задание на дом: анализ композиции предложенного текста.	2/2	
	2	Соотношение языкового и композиционного оформления документа. / Редактирование композиционных частей документа. Задание на дом: подготовиться к практической работе	2/-	
	В том числе практических и лабораторных занятий		6/6	
	1	Практическая работа №17: «Соотнесенность композиции с типом документа»/. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация. Задание на дом: сделать правку предложенного текста.	2/2	
	2	Практическая работа №18: «Редактирование служебных документов»/. Задание на дом: подготовиться к практической работе	2/2	
	3	Практическая работа №19: «Проверочная работа по пройденному материалу»/. Задание на дом: составить деловое письмо.	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 5.2.. Составление текстов документов. Деловая переписка.	Содержание учебного материала		2/2	
	1	Служебные документы/. Типология, образцы, языковое оформление. Задание на дом: повторить типологию деловых документов	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		10/10	
	1	Практическая работа №20: Особенности составления текстов личных деловых бумаг/. Деловые письма: разновидности, классификация. Задание на дом: изучить правила составления писем и деловых бумаг	2/2	
	2	Практическая работа №21: «Правила составления деловых писем, устойчивые языковые конструкции»/. Наиболее часто встречающиеся языковые обороты в деловой переписке.	2/2	

		Задание на дом: подготовиться к практической работе	
	3	Практическая работа №22: «Составление и стилистическая правка документов»/. Задание на дом: подготовиться к практической работе №19	2/2
	4	Практическая работа №23: «Составление и стилистическая правка деловых писем»/. Задание на дом: подготовиться к подготовиться к контрольной работе	2/2
	5	Практическая работа №24: Контрольная работа по пройденному материалу за год. Задание на дом: готовиться к экзамену	2/2
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
Консультации в рамках промежуточной аттестации			2
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6
Всего			86/52

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предмета осуществляется в учебном кабинете «Русский язык в профессиональной деятельности»;

Оборудование учебного кабинета:

-учебники, словари (по количеству обучающихся в группе), дидактический материал
-залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет).

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3.

2. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. — М.: ИНФРА-М, 2022. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование).

3.2.2. Основные электронные издания

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475543>.

2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469605>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает:		
основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста	владеет содержанием курса без пробелов, выполняет задания качественно	устный и письменный опрос, экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ, диагностика (тестирование, проверочные работы), экзамен
традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве	придерживается традиций письменного речевого поведения	устный и письменный опрос, экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ, диагностика (тестирование, проверочные работы), экзамен
свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка	владеет правилами русской орфографии и пунктуации	устный и письменный опрос, экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ, диагностика (тестирование, проверочные работы), экзамен
современные нормы устной и письменной речи	применяет современные нормы устной и письменной речи	устный и письменный опрос, экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ, диагностика (тестирование, проверочные работы), экзамен
правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма	применяет правила, отражающие стилистическое многообразие современной речи и	устный и письменный опрос, экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ, диагностика (тестирование, проверочные работы), экзамен
правила речевого этикета	придерживается правил речевого этикета	устный и письменный опрос, экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ, диагностика (тестирование, проверочные работы), экзамен
специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	использует специфику редакторской работы с	устный и письменный опрос,

	текстами деловой документации	экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ, диагностика (тестирование, проверочные работы), экзамен
Умеет:		
владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики	формулирует правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики	устный и письменный опрос, экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ, диагностика (тестирование, проверочные работы), экзамен
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.	распознает особенности языка документов: стилистически	устный и письменный опрос, экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ, диагностика (тестирование, проверочные работы), экзамен
профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой	оформляет и редактирует деловые бумаги	устный и письменный опрос, экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ, диагностика (тестирование, проверочные работы), экзамен
владеть культурой речи при приеме посетителей	владеет культурой речи	устный и письменный опрос, экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ, диагностика (тестирование, проверочные работы), экзамен

Приложение 3.12
к ОПОП-П специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	264
1.1.	Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	264
1.2.	Планируемые результаты освоения дисциплины	264
1.3	обоснование часов вариативной части опоп-п	265
2.	Структура и содержание дисциплины	266
2.1.	Трудоемкость освоения дисциплины	266
2.2.	Содержание дисциплины	267
3.	Условия реализации дисциплины	273
3.1.	Материально-техническое обеспечение	273
3.2.	Учебно-методическое обеспечение	273
4.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	274

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.07 Компьютерная обработка документов»: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области компьютерной обработки документов.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 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 профессиональ	выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;	правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере	-

ной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.		
ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.	виды организационной техники и порядок работы с ней.	организации и поддержания функционального рабочего пространства

1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки <i>(если указаны ПК)</i>	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-	-	-	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	50	48
<i>Теоретические занятия</i>	18	16
<i>В том числе практических и лабораторных занятий</i>	32	32
<i>Лабораторные занятия</i>	-	
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	-
Всего	60	48

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формирования которых способствует элемент программы
Раздел 1 Организация компьютерной обработки документов				
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание		6/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	1	Современные технические средства создания текстовых документов /Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов. Задание на дом: заполнить таблицу	2/2	
	2	Охрана труда и техника безопасности при работе с современными техническими средствами / Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности. Задание на дом: повторить правила охраны труда и техники безопасности	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 1. Организация рабочего места и труда оператора. Задание на дом: изучить СанПины по организации рабочего места	2/2	
Раздел 2 Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора				ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
	Содержание		4/2	ПК 1.5

Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	1	Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)/ «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора. Схема клавиатуры. Его возможности, преимущества и эффективность. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> . Задание на дом: изучить расположение клавиш	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры. Задание на дом: закрепить навык на домашнем ПК	2/2	
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	Содержание		4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	1	Оформление цифрового материала / Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа. Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью Список (нумерованный, маркированный)	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 3. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. /Параметры нумерованных, маркированных списков. Задание на дом: повторить правила создания списков	2/2	
Раздел 3 Основные правила форматирования текста				
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	Содержание		4/4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1	Требования к оформлению страницы/ Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе. Задание на дом: изучить справочные материалы по работе в текстовом редакторе	2/2	

	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 4. Настройка оформления страницы/Параметры страницы. Задание на дом: закрепить навык	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся			
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту и приемы выделения отдельных фрагментов текста	Содержание		4/4	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5
	1	Оформление заголовков текста. Приемы выделения фрагментов текста. / Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков. Приёмы выделения отдельных фрагментов текста Задание на дом: изучить возможности стилей	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 5. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту/ Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.Основные виды шрифтов. Работа с панелью Шрифт: подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы. Задание на дом: создать автособираемое оглавление	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
Раздел 4 Оформление различных видов текстовых работ				
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Содержание		12/12	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1	Правила форматирования отдельных реквизитов текста/ Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту. Задание на дом: освоить приемы оформления различных реквизитов	2/2	
	2	Правила оформления многоуровневого списка. / Рубрикация текста. Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.	2/2	

		Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц. Работа с рукописью. Знаки корректурной правки. Задание на дом: применить изученные приемы		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 6. Оформление сносок, библиографических ссылок на источник в тексте. /Оформление списка использованных источников. Задание на дом: оформить ссылки и сноски в тексте	2/2	
	2	Практическая работа № 7. Оформление титульного листа. /Оформление оглавления/содержания. Задание на дом: оформить титульный лист в соответствии с требованиями ГОСТ	2/2	
	3	Практическая работа № 8. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц. Задание на дом: отредактировать многостраничный документ	2/2	
	4	Практическая работа № 9. Работа с рукописью. /Оформление текстового документа после корректурной правки. Задание на дом: повторить корректурные знаки	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		2/-	
	1	Редактирование и корректорская правка многостраничного документа	2	
	Раздел 5 Изучение латинской клавиатуры			
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Содержание		2/2	ОК 01, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 10. Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт). /Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	2/2	

		Задание на дом: выполнить упражнения в тренажере		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
Раздел 6 Конструирование таблиц				
Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Содержание		8/8	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1	Форматирование реквизитов таблицы / Реквизиты и структурное построение таблицы. Задание на дом: повторить учебный материал	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 11. Форматирование реквизитов таблицы /Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах. Задание на дом: изучить справочные материалы	2/2	
	2	Практическая работа № 12. Заполнение табличных документов/ Штатное расписание. Графики учета. Задание на дом: изучить справочные материалы	2/2	
	3	Практическая работа № 13. Возможности табличного процессора MS Excel для создания документов/ Формулы. Редактирование таблиц. Задание на дом: изучить функции	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
Раздел 7 Компьютерная обработка основных видов документов				
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	В том числе практических и лабораторных занятий		6/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5.
	1	Практическая работа № 14. Компьютерная обработка организационной документации. Задание на дом: определить особенности компьютерной обработки организационных документов	2/2	
	2	Практическая работа № 15. Компьютерная обработка распорядительной документации	2/2	

		Задание на дом: определить особенности компьютерной обработки распорядительных документов		
	3	Практическая работа № 16. Компьютерная обработка информационно-справочной документации. Задание на дом: определить особенности компьютерной обработки информационно-справочных документов	2/2	
Консультация перед экзаменом			2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6	
Всего			60/48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащенная в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. 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).

2. 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).

3. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
правила охраны труда и техники безопасности;	Владеет правилами по охране труда и техникой безопасности при работе с ПК	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
правила организации рабочего места секретаря и руководителя;	Владеет правилами организации рабочего места секретаря и руководителя	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;	Знает русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
правила оформления текстовых документов на персональном компьютере	Владеет правилами оформления организационных, информационно-справочных и распорядительных документов на персональном компьютере в соответствии с требованиями ГОСТ	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
виды организационной техники и порядок работы с ней.	Знает виды организационной техники и правила работы с ней	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
Умеет:		
поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.	Выбирает необходимые действия в ситуациях, относящихся к требованиям по охране труда и технике безопасности при работе с ПК	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
выполнять требования по охране труда и технике безопасности;	Распознает ситуации, относящиеся к требованиям по охране труда и технике безопасности при работе с ПК	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;	Организует рабочее место в соответствии с требованиями СанПиНов	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение	Форматирует текстовую и цифровую информацию в редакторе MS Word или	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ

текстовой и цифровой информации на персональном компьютере	аналогах в соответствии с требованиями	Диагностика (тестирование, контрольные работы)
читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;	Осознанно корректирует проекты документов с использованием справочно-правовой системы КонсультантПлюс	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;	Распределяет время при выполнении заданий с использованием персонального компьютера	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
выбирать технологию создания документа.	Выбирает технологии создания документа в соответствии с заданием	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)
поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.	Владеет способами безопасной работы с организационной техникой	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)

Приложение 3.13
к ОПОП-П специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины
ОП. 08 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	278
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	278
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	278
1.3. Обоснование часов вариативной части опоп-п	282
2. Структура и содержание дисциплины	285
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	285
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины управление персоналом	286
3. Условия реализации дисциплины	292
3.1. Материально-техническое обеспечение	292
3.2. Учебно-методическое обеспечение	292
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	293

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 08 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОП.08 Управление персоналом: создает основу понимания процессов управления персоналом в организации: принципы организации кадровой работы, психологические аспекты управления, содержание правового обеспечения системы управления персоналом.

Дисциплина ОП.08 Управление персоналом: включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	– основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
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;	– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	– правила оформления документов
	– определять источники достоверной правовой информации	– значимость профессиональной деятельности по специальности
	– оценивать практическую значимость результатов поиска	– приемы структурирования информации
		– формат оформления результатов поиска информации
		– приемы структурирования информации

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.	– 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 – возможные траектории профессионального развития и самообразования	
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для	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.

	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.	
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию	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.

	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.	
ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	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	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.

	техники в рабочем состоянии.	
ПК 3.2. Организовывать контроль за исполнением документов в организации.	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ОК 1-4 ПК 3.2, 1.5	Тема 1.1. Персонал организации как объект управления	6	Дисциплина введена по запросу работодателя. Ее изучение создает основу понимания процессов управления персоналом в организации: принципы организации кадровой работы, психологические аспекты управления, содержание правового обеспечения системы управления персоналом.
2		Тема 1.2 Нормативно -правовое регулирование социально трудовых отношений персонала организации	6	Дисциплина введена по запросу работодателя. Ее изучение создает основу понимания процессов управления персоналом в организации: принципы организации кадровой работы, психологические аспекты управления, содержание правового обеспечения системы управления персоналом.
		Тема 2.1.	6	Дисциплина введена по запросу работодателя. Ее изучение

		Система управления персоналом и ее элементы		создает основу понимания процессов управления персоналом в организации: принципы организации кадровой работы, психологические аспекты управления, содержание правового обеспечения системы управления персоналом.
3		Тема 2.2. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	8	Дисциплина введена по запросу работодателя. Ее изучение создает основу понимания процессов управления персоналом в организации: принципы организации кадровой работы, психологические аспекты управления, содержание правового обеспечения системы управления персоналом.
4		Тема 2.3. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	4	Дисциплина введена по запросу работодателя. Ее изучение создает основу понимания процессов управления персоналом в организации: принципы организации кадровой работы, психологические аспекты управления, содержание правового обеспечения системы управления персоналом.
5		Тема 3.1 Психологические аспекты управления персоналом	4	Дисциплина введена по запросу работодателя. Ее изучение создает основу понимания процессов управления персоналом в организации: принципы организации кадровой работы, психологические аспекты управления, содержание правового обеспечения

				системы управления персоналом.
6		Тема 3.2. Конфликты в управлении персоналом	6	Дисциплина введена по запросу работодателя. Ее изучение создает основу понимания процессов управления персоналом в организации: принципы организации кадровой работы, психологические аспекты управления, содержание правового обеспечения системы управления персоналом.
7		Тема 3.3. Конфликты в управлении персоналом	6	Дисциплина введена по запросу работодателя. Ее изучение создает основу понимания процессов управления персоналом в организации: принципы организации кадровой работы, психологические аспекты управления, содержание правового обеспечения системы управления персоналом.
Экзамен			8	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	56	32
<i>Теоретические занятия</i>	20	16
<i>В том числе практических и лабораторных занятий</i>	26	16
<i>Лабораторные занятия</i>	-	
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8	-
Всего	62	22

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Понятие управления персоналом организации			56/32	
Тема 1.1. Персонал организации как объект управления	Содержание учебного материала			ОК 1-4 ПК 3.2, 1.5
	1	Управление персонала как наука, деятельность, процесс /Предмет изучения/Объект изучения. Основные понятия дисциплины /Человеческие ресурсы/Трудовые ресурсы /Состав трудовых ресурсов/ Персонал/ Трудовой потенциал Задание на дом: перечислить признаки персонала	2	
	2	Основные характеристики персонала организации /Классификация персонала/ Численность персонала/ Организационная структура персонала Задание на дом: построить пример организационной структуры организации – линейная и линейно -функциональную	2/2	
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 1 «Структура и направление деятельности отдела управления персоналом в организации» Задание на дом: направления работы службы персонала		2	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная нагрузка			
Тема 1.2	Содержание учебного материала			ОК 1-4

Нормативно - правовое регулирование социально трудовых отношений персонала организации	3	Основные законы в области трудовых правоотношений /Трудовая функция и трудовые обязанности человека/ Социально трудовые отношения/ Конституция Российской федерации. Трудовой кодекс Российской Федерации/ Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу персонала в организации: Коллективный договор. Правила внутреннего распорядка. Штатное расписание. Положение о структурных подразделениях организации. Положение об оплате труда. Положение о неразглашении конфиденциальной информации. Положение о личных данных сотрудников. Инструкции по охране труда. Задание на дом: создание памятки по проведению инструктажа по охране труда	2	ПК 3.2, 1.5
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 2 Решение задач по трудовому праву Задание на дом: сформировать памятку по документам при трудоустройстве		2	
	Практическое занятие № 3 Разработка структуры правил внутреннего трудового распорядка. Задание на дом: сформировать памятку по нарушениям трудовой дисциплины и документационное оформление		2	
	Контрольные работы			
	Самостоятельная нагрузка			
Раздел 2. Система управления персоналом				
Тема 2.1. Система управления персоналом и ее элементы	Содержание учебного материала			ОК 1 -6 ПК 3.2, 1.5
	4	Понятие службы управления персоналом (кадровой службы) /Задачи и функциональные обязанности службы управления персоналом/ Принципы организации кадровой работы/ Организационная структура службы УП/ Виды организационных структур/ Должностные обязанности сотрудников кадровой службы / Процесс и задачи кадрового планирования/ Методы кадрового планирования/ Выбор кадровой политики организации	2/2	

		Задание на дом: факторы влияющие на выбор кадровой политики организации		
	5	Система управления персоналом /Функции и цели системы управления персоналом/ Основные подсистемы системы управления персоналом/ Общие закономерности управления/ Объективный характер общих и частных закономерностей/ Важнейшие принципы управления персоналом, их характеристики/ Методы управления: административные, экономические, социально-психологические Задание на дом: основные подсистемы системы управления персоналом	2/2	
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 4 Сформировать структуру отдела управления персоналом Задание на дом: ошибки формирование структуры подразделения		2/2	
	Контрольная работа		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить сообщение: «Планирование кадрового обеспечения организации».		2	
Тема 2.2. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	Содержание учебного материала			ОК 1 -6 ПК 3.2, 1.5
	6	Определение количественной и качественной потребности в кадрах/ Процесс набора и привлечения кадров/ Факторы, влияющие на набор персонала: внутренние и внешние/ источники поиска персонала/ Понятие и этапы отбора кадров/ Критерии отбора/ разработка требований к кандидату/ Инструменты подбора персонала: анкета при приеме на работу/ резюме сотрудника/ Тестирование при приёме на работу/ Испытания профессиональной пригодности кандидатов (конкурс)/ Собеседование, правила проведения, этапы и цели Задание на дом: дефицит и профицит кадров	2/2	

	7	Адаптация в организации/ Виды и формы адаптации/ Стадии процесса адаптации персонала/ Факторы успешной адаптации персонала/ Приобщение к нормам, ценностям и стереотипам организации/ Адаптационные мероприятия/ Программа адаптации нового работника в организации. Задание на дом: разработать структуру программы адаптации нового работника в организации.	2	
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		-	
		Практическое занятие № 5 Методы оценки эффективности подбора персонала Задание на дом: ошибки и последствия подбора персонала	2	
		Практическое занятие № 6 Методы оценки успешной адаптации сотрудника Задание на дом: опрос по адаптации сотрудника	2	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 2.3. Управление мотивацией и стимулирован ием трудового поведения	Содержание учебного материала			
	8	Стимулирование трудовой деятельности/ Классификация стимулов: материальные и нематериальные/ Оплата труда работников: базовые ставки, премиальные выплаты, социальные программы/ Участие работников в прибыли/ Нетрадиционные способы мотивации Задание на дом: составить таблицу – регуляторы мотивации Рассмотреть средства воздействия на мотивацию персонала.	2/2	ОК 1 -6 ПК 3.2, 1.5
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 7 «Решение ситуационных задач». Выявление применения системного подхода управления организацией Задание на дом: определить показатели эффективности управления организацией		2/2	

	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Раздел 3. Особенности управления персоналом				
Тема 3.1 Психологические аспекты управления персоналом	Содержание учебного материала			ОК 1 -6 ПК 3.2, 1.5
	9	Особенности стилей управления персоналом/ Влияние стиля управления (авторитарный, демократический, либеральный) на эффективность работы коллектива/ Психологический климат и его формирование/ Наличие неформальных групп и неформальных лидеров/ Особенности сотрудников и особенности группового поведения. Задание на дом: взаимосвязь ЖЦО и стиля управления персоналом	2/2	
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 8 «Организационное поведение» Задание на дом: этапы формирования команды		2	
	Контрольная работа		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 3.2. Конфликты в управлении персоналом	Содержание учебного материала			ОК 1 -6 ПК 3.2, 1.5
	10	Понятие конфликт/ Причины возникновения в трудовом коллективе/ Виды и последствия конфликтов/ Способы разрешения конфликтных ситуаций Задание на дом: Роль руководителя в разрешении конфликтов на рабочем месте	2/2	
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 9 Решение ситуационных задач. Психологическое тестирование- Методика диагностики предрасположенности личности к конфликтному поведению К. Томаса Задание на дом: перечислить последствия конструктивных и деструктивных последствий конфликтов		2	

	Практическое занятие № 10 Управление высвобождением персонала Задание на дом: расчет показателей персонала – текучесть, высвобождение	2/2	
	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.3. Конфликты в управлении персоналом	Содержание учебного материала		ОК 1 -6 ПК 3.2, 1.5
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 11 «Основные принципы кадровой работы в управлении персоналом» Задание на дом: правовая защищённость сотрудников	2	
	Практическое занятие № 12 «Нормативно-правовое обеспечение кадровой работы» Задание на дом: ошибки в кадровой работе	2	
	Практическое занятие № 13 «Задачи по трудовому праву» Задание на дом: ответственность сотрудников отдела управления персоналом	2	
	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Экзамен	6	
Всего		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный(е) в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0.
2. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М: Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5.
3. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 506 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5348-0
4. Литвинюк, А. А. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / А. А. Литвинюк ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 498 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2.
5. Тебекин, А. В. Управление персоналом: учебное пособие для СПО / А. В. Тебекин. — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9.
6. СПС «Консультант ПЛЮС» www.consultant.ru/
7. «HeadHunter» www.job.ru
8. «Федеральная служба по труду и занятости» <https://rostrud.gov.ru/>
9. «Работа России Общероссийская база вакансий и резюме» <https://trudvsem.ru/>
10. «Аktion Студенты» <https://student.action.group/>
11. «Аргументы и факты» <https://aif.ru/boostbook/razvitie-personala.html#Vyrobotka>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знать:		
приёмы структурирования информации	Знает приёмы структурирования информации	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
возможные траектории профессионального развития и самообразования	Знает возможные траектории профессионального развития и самообразования	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
порядок выстраивания презентации	Владеет порядком выстраивания презентации	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
правила оформления документов и построения устных сообщений	Знает правила оформления документов и построения устных сообщений	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении

		практической работы, интерпретация результатов наблюдения
значимость профессиональной деятельности по специальности	Знает значимость профессиональной деятельности по специальности	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Владеет правилами построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования.	Знает мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования.	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
Уметь:		
определять задачи для поиска информации	Умеет определять задачи для поиска информации	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
определять необходимые источники информации	Владеет определением необходимых	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование,

	источников информации	проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Владеет планированием процесс поиска; структурировать получаемую информацию	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
выделять наиболее значимое в перечне информации	Выделяет наиболее значимое в перечне информации	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
оценивать практическую значимость результатов поиска		собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Владеет оформлением результатов поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Владеет определением и выстраиванием траектории профессионального развития и самообразования	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Владеет компетенцией грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
описывать значимость своей специальности	Знает как описывать значимость своей специальности	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Владеет компетенцией строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
кратко обосновывать и объяснять свои действия	Знает как кратко обосновывать и объяснять свои действия	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования.	Владеет компетенцией организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы

Приложение 3.14

к ПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	299
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	299
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	299
1.3 Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	304
2. Структура и содержание дисциплины	308
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	308
2.2. Содержание дисциплины	309
3. условия реализации учебной дисциплины	316
3.1 Материально-техническое обеспечение	316
3.2 Учебно-методическое обеспечение	316
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	317

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.09 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Государственная и муниципальная служба»: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области кадровой политики на государственной и муниципальной службе. Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	распознавания задачи и/или проблемы в профессиональном и/или социальном контексте, анализа и выделения на составные части
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы	структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	определения этапов решения задачи, составления плана действия, реализации составленного плана, определения необходимых ресурсов
ОК 04. Эффективно взаимодействовать	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональной и/или	выявления и эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы

ть 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 межнациональн ых и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупцион ного поведения; ОК 08. Использовать		социальном контексте	
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	методы работы в профессиональной и смежных сферах	владения актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	оценки результата и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	определения задачи для поиска информации, планирования процесса поиска, выбора необходимых источников информации
	выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска	приемы структурирования информации	выделения наиболее значимого в перечне информации, структурирования получаемой информации, оформления результатов поиска
	оценивать практическую значимость результатов поиска	формат оформления результатов поиска информации	оценки практической значимости результатов поиска
	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и	применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач
	использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	Использования современного программного обеспечения в профессиональной деятельности

средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности поддержания необходимого уровня физической подготовленности и	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		использования различных цифровых средств для решения профессиональных задач
	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности;	организации работы коллектива и команды взаимодействия 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	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	грамотного изложения своих мыслей и оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке проявления толерантности в рабочем коллективе
	проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение, описывать значимость своей специальности, 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, стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	сущности гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, значимости профессиональной деятельности по специальности, стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

		последствия его нарушения	
	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	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	роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, основами здорового образа жизни, условиями профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средствами профилактики перенапряжения
ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умения	Знания	Владеть навыками
	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства ; локальные нормативные акты, регламентирующую деятельность	составления проектов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформления организационно-

распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку	службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства ; современные информационные и коммуникационн ые 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.	распорядительных документов (оригиналы и копии); сканирования, копирования и конвертации документов в различные форматы; осуществления проверки проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; приемки и проведения первичной обработки входящих документов; проведения предварительного рассмотрения входящих и внутренних документов; регистрации входящих, исходящие и внутренних документы; контроля маршрутизации документопотоков в организации (согласования, подписание, утверждения, регистрации, ознакомления и исполнения документов); осуществления срокoвого контроля исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов.

	исходящих документов.		

1.3 Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ПК 1.7	Тема 1.1. Введение. Государственная и муниципальная дисциплина и профессиональная деятельность.	4	Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно- правовых форм государственного аппарата управления.
2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ПК 1.7	Тема 1.2. Правовое регулирование государственной гражданской службы в России. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы	4	Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно- правовых форм государственного аппарата управления.
3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ПК 1.7	Тема 2.1 Понятие государственного служащего, признаки. Виды государственных служащих. Реестры государственных служащих	4	Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на

				изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно-правовых форм государственного аппарата управления.
4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ПК 1.7	Тема 2.2. Права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой	6	Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно-правовых форм государственного аппарата управления.
5	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ПК 1.7	Тема 3.1. Понятие прохождения гражданской службы и ее стадии. Поступление на гражданскую службу. Конкурс. Испытание	4	Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно-правовых форм государственного аппарата управления.
6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ПК 1.7	Тема 3.2 Служебная дисциплина. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.	2	Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на

		Основные принципы противодействия коррупции.)		изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно-правовых форм государственного аппарата управления.
7	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ПК 1.7	Тема 4.1. Служебный контракт. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Заключение служебного контракта	4	Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно
8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ПК 1.7	Тема 4.2. Основания и последствия прекращения служебного контракта	4	Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно
9	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ПК 1.7	Тема 5.1. Кадровая служба государственного органа. Технология работы с кадрами на гражданской службе	4	Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно

10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ПК 1.7	Тема 5.2. Ведение личных дел гражданских служащих. Работа, связанная с организацией профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих	4	Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно
11	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ПК 1.7	Тема 6.1. Понятие, признаки муниципальной службы. Цели и задачи муниципальной службы.	4	Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно- правовых форм государственного аппарата управления.
Экзамен			8	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	46	26
<i>Теоретические занятия</i>	28	6
В том числе практических и лабораторных занятий	18	18
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
<i>Курсовая работа (проект)</i>		-
Самостоятельная работа	2	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8	-
Всего	56	26

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1 Государственная гражданская служба как публично-правовой институт			6/2	
Тема 1.1. Введение. Государственная и муниципальная дисциплина и профессиональная деятельность	Содержание		4/-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ПК 1.7
	1	Введение в дисциплину ГМС / Государственная и муниципальная служба как дисциплина и профессиональная деятельность. Государственная и муниципальная служба как составляющая системы административного права. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы с другими дисциплинами. Понятие государственной и муниципальной службы. Система государственной и муниципальной службы. Правовое регулирование и виды государственной и муниципальной службы. Сущность профессии государственного и муниципального служащего. Профессиональные особенности государственной службы. Стимулирование и мотивирование работы в органах государственной власти. Повышение квалификации в органах государственной власти России и за рубежом, инновационное мышление госслужащих. Задание на дом: повторить конспект	2/-	

	2	Профессиональные особенности государственной службы. / Правовое регулирование и виды государственной и муниципальной службы. Сущность профессии государственного и муниципального служащего. Стимулирование и мотивирование работы в органах государственной власти. Повышение квалификации в органах государственной власти России и за рубежом, инновационное мышление госслужащих. Задание на дом: повторить конспект, написать эссе: «Государственная служба как профессиональная деятельность».	2/-	
	В том числе практических и лабораторных занятий		-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 1.2. Правовое положение осужденных	Содержание		2/-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ПК 1.7
	1	Система государственной службы Российской Федерации. / Понятие и признаки системы государственной службы. Виды государственной службы в современном российском государстве. Задание на дом: повторить конспект, составить таблицу видов государственной службы в РФ.	2/-	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	1	Практическая работа №1 Решение ситуационных задач. Задание на дом: повторить конспект	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
Раздел 2. Статус государственного служащего			10/8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ПК 1.7
Тема 2.1 Понятие государственного служащего, признаки. Виды государственных	Содержание		2/-	
	1	Государственный служащий. Государственная должность. / Понятие госслужащего, признаки. Виды государственных служащих. Федеральная гражданская государственная служба. Гражданская государственная служба субъектов РФ. Понятие государственной должности. Виды должностей государственной службы. Должностной	2/-	

х служащих. Реестры государственны х служащих		регламент. Реестры должностей государственной и муниципальной службы. Кадровый резерв. Задание на дом: повторить конспект изучить ст. 10 ФЗ № 58. О системе гражданской службы в РФ		
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	1	Практическая работа №2 Решение ситуационных задач Задание на дом: повторить конспект	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 2.2. Права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой	Содержание		4/	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ПК 1.7
	1	Права и обязанности гражданского служащего. / Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданского служащего. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе. Задание на дом: повторить конспект	2/	
	2	Понятие коррупции, законодательное регулирование антикоррупционной деятельности. Конфликт интересов/Основные принципы противодействия коррупции. Меры по профилактике коррупции. Государственная политика в сфере противодействия коррупции. Задание на дом: Повторить конспект, перечислить мероприятия государственной политики противодействия коррупции.	2/	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	1	Практическая работа № 3. Решение ситуационных задач Задание на дом: повторить конспект, Составить кроссворд по теме «государственный служащий.	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
	Раздел 3 Прохождение гражданской службы			
Тема 3.1.	Содержание		2/-	

Понятие прохождения гражданской службы и ее стадии. Поступление на гражданскую службу. Конкурс. Испытание	1	Порядок прохождения гражданской службы. / Понятие прохождения гражданской службы. Стадии прохождения гражданской службы, порядок поступления на гражданскую службу, конкурс, испытание. Перемещение по службе (служебная карьера). Задание на дом: повторить конспект, написать резюме на должность государственного служащего	2/-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ПК 1.7
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	1	Практическая работа № 4 Решение ситуационных задач Задание на дом: повторить конспект	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		2/-	
	1	Ознакомиться с ФЗ «О полиции», ФЗ «О статусе военнослужащего». Произвести сравнительный анализ статуса сотрудника полиции и военнослужащего на основании Федеральных Законов «О полиции», «О статусе военнослужащего».	2/-	
Тема 3.2 Служебная дисциплина. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий. Основные принципы	Содержание		2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ПК 1.7
	1	Служебная дисциплина. Ответственность служащих/ Методы обеспечения служебной дисциплины. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий. Особенности административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности гражданских служащих /Особенности административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности гражданских служащих. Задание на дом: повторить конспект, Ознакомиться с гл. 30	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	

противодействи я коррупции.)			
Раздел 4 Служебный контракт гражданского служащего		8/6	
Тема 4.1. Служебный контракт. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Заключение служебного контракта	Содержание		2/2
	1	Служебный контракт. / Понятие, содержание и форма служебного контракта. Порядок заключения и срок действия служебного контракта. Задание на дом: тест по теме служебный контракт	2/-
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2
	1	Практическая работа № 5. Решение ситуационных задач Задание на дом: повторить конспект, ознакомиться с главой 5. ФЗ № 79. « О государственной гражданской службе РФ»	2/2
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-
Тема 4.2. Основания и последствия прекращения служебного контракта	Содержание		2/2
	1	Основания и последствия прекращения служебного контракта. / Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы. Расторжение срочного служебного контракта. Основания прекращения служебного контракта. Задание на дом: повторить конспект, изучить главу 6. ФЗ № 79.	2/2
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2
	1	Практическая работа № 6. Решение ситуационных задач Задание на дом: повторить конспект, изучить ст.14 ФЗ № 166 «О государственном пенсионном обеспечении»..	2/2
			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ПК 1.7
			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ПК 1.7

	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
Раздел 5. Деятельность кадровой службы государственного органа			8/8	
Тема 5.1. Кадровая служба государственного органа. Технология работы с кадрами на гражданской службе	Содержание		-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ПК 1.7
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/4	
	1	Практическая работа № 7 Разработать алгоритм действий работника и представителя нанимателя по предотвращению конфликта интересов.	2/2	
	2	Практическая работа № 8. Составление жалобы на действия должностного лица. Принятие решения по жалобе. Задание на дом: повторить конспект.	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 5.2. Ведение личных дел гражданских служащих. Работа, связанная с организацией профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих	Содержание		2/2	
	1	Ведение личных дел гражданских служащих. / Работа, связанная с организацией профессиональной переподготовки, повышением квалификации и стажировки гражданских служащих. Личное дело госслужащего, его состав. Порядок ведения личных дел гражданских служащих. Задание на дом: повторить конспект, ст. 42 ФЗ № 79 «О государственной гражданской службе РФ».	2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ПК 1.7
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	1	Практическая работа № 9. Решение ситуационных задач Задание на дом: Составить таблицу «Государственные гарантии на государственной службе».	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-	

Раздел 6. Муниципальная служба		4/4	
Тема 6.1. Понятие, признаки муниципальной службы. Цели и задачи муниципальной службы.	Содержание		2/2
	1	Муниципальная служба. / Понятие, цели и признаки муниципальной службы. Правовые основы муниципальной службы. Регламентирование муниципальной службы. Задание на дом: повторить конспект	2/2
	2	Особенности муниципальной службы в Российской Федерации./ Должностной регламент муниципального: понятие и его составляющие. Задание на дом: составить схему сходства и различия государственной гражданской службы и муниципальной службы на основании Федерального Закона №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления РФ».	2/2
	В том числе практических и лабораторных занятий		-
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		-
Консультация		-	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		8	
Курсовой проект (работа)		-	
Всего		54/44	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Кабинет «*Правового обеспечения профессиональной деятельности*», оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2 Учебно-методическое обеспечение

3.2.1 Основные печатные и электронные издания:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18641-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 323 с.

Дополнительная литература:

1. О системе государственной службы Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон, 27 мая 2003, № 58-ФЗ // Пор-справ.-правовой <http://base.garant.ru/185886/>
О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон, 27 июля 2004, № 79-ФЗ // Портал справ.-правовой <http://base.garant.ru/12136354/>

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели компетенции	Методы оценки
Знает:		
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	Владеет актуальным профессиональным и социальным контекстом, в котором приходится работать и жить	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	Владеет структурой плана для решения задач, алгоритмами выполнения работ в профессиональной и смежных областях	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте	Определяет основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
методы работы в профессиональной и смежных сферах	Владеет методами работы в профессиональной и смежных сферах	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Определяет порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	Определяет задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска	Выделяет наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)

оценивать практическую значимость результатов поиска	Оценивает практическую значимость результатов поиска	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
психологические основы деятельности коллектива	Использует психологические основы деятельности коллектива	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
психологические особенности личности правила оформления документов	Использует психологические особенности личности Владеет правилами оформления документов	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
правила построения устных сообщений	Владеет правилами построения устных сообщений	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
особенности социального и культурного контекста	Владеет особенностями социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)

сущность гражданско-патриотической позиции	Владеет сущностью гражданско-патриотической позиции	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений	Владеет традиционными общечеловеческими ценностями в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
значимость профессиональной деятельности по специальности	Использует значимость профессиональной деятельности по специальности	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Владеет стандартами антикоррупционного поведения и последствиями его нарушения	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	Использует роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
основы здорового образа жизни	Владеет основами здорового образа жизни	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности	Владеет условиями профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)
средства профилактики перенапряжения	Владеет средствами профилактики перенапряжения	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)

Умеет:		
составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;	составляет проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформляет организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканирует, копирует и конвертирует документы в различные форматы; осуществляет проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимает и проводит первичную обработку входящих документов; проводит предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы; контролирует маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществляет срокoвый контроль исполнения документов; осуществляет подготовку и отправку исходящих документов; составляет отчёты и аналитические справки об исполнении документов; ведет информационно-справочную работу по документам; осуществляет работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика (тестирование, контрольные работы) Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Диагностика(тестирование, контрольные работы)

составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно- справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно- распорядительными документами в автоматизированных системах.		

Приложение 3.15
к ОПОП-П специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
ОП. 10 КАРЬЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ

2025 г

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	324
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	324
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	324
1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П	326
2. Структура и содержание дисциплины	328
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	328
2.2. Содержание дисциплины	329
3. Условия реализации дисциплины	333
3.1. Материально-техническое обеспечение	333
3.2. Учебно-методическое обеспечение	333
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	334

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 10 КАРЬЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОП.10 Карьерное моделирование: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области оценки спроса и предложений на рынке труда, овладения навыками поиска работы и проектирование возможностей профессионального развития и обучения.

Дисциплина ОП.10 Карьерное моделирование: включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
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	– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – определять источники достоверной правовой информации – оценивать практическую значимость результатов поиска – определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации – выделять наиболее значимое в перечне информации,	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить – основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте – правила оформления документов – значимость профессиональной деятельности по специальности – приемы структурирования информации – формат оформления результатов поиска информации – приемы структурирования информации

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;	структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска – оценивать практическую значимость результатов поиска – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности – возможные траектории профессионального развития и самообразования	
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем		

1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	-	1.1 Рынок труда и профессионально важные качества	6	Приобретение и развитие компетенции осуществления поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и трудоустройства.
2	-	1.2 Основные источники и фазы поиска работы	22	Получение знаний, приобретение и развитие компетенции осуществления поиска информации о вакансиях, определение достоверности информации от работодателя, преимущества и недостатки источников информации о вакансии
3	-	1.3 Построение карьеры	4	Работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, самостоятельно определять задачи собственного профессионального и личностного развития. Получение знаний повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития
4	-	1.4 Юридические аспекты трудовых отношений	4	Получение знаний о юридических аспекты трудовых отношений, определение сущности и социальную значимость будущей профессии.
5	-	1.5 Адаптация в организации	2	Развитие компетенции адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности профессионального общения. Получение знаний о приемах и способах адаптации в

				профессиональной деятельности.
6	-	1.6 Методы обучения и развития сотрудников в организации	2	Развитие компетенции по осуществлению поиска и использованию информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Разработка пути повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	36	16
<i>Теоретические занятия</i>	14	8
<i>В том числе практических и лабораторных занятий</i>	20	8
<i>Лабораторные занятия</i>	-	
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	-
Всего	36	16

2.2. Содержание дисциплины ОП.10 Карьерное моделирование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
			36/16	
Тема 1.1 Рынок труда и профессионально важные качества	Содержание учебного материала			ОК 02 ОК 06
	1	Понятие и особенности современного рынка труда Рынок труда/ Особенности современного рынка труда в России/Факторы, влияющие на рынок труда/ Конъюнктура рынка: трудудефицитная, трудоизбыточная, равновесная/Формирование спроса и предложения Задание на дом: Эссе «Роль государства в уменьшении безработицы»	2	
	2	Профессиограмма /Виды профессиограмм/ Формирование списка профессионально-важных качеств	2	
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия			
	1	Практическая работа № 1 «Прохождение профессионального ориентационного тестирования» Взаимосвязь типа личности и сферы профессиональной деятельности (Дж. Холланд), Таблицы Шульте. Анализ полученных результатов. Задание на дом: составить индивидуальный план развития на основании полученных результатов тестирования	2	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная нагрузка			
	1	Сообщение «Рынок труда в Свердловской области. Особенности. ТОП - вакансий и сферы деятельности»	1	
Тема 1.2 Основные источники и фазы поиска работы	Содержание учебного материала		4	
	1	Способы поиска работы/ Источники информации о вакансиях/ Фазы поиска работы/ Техники оценки предложения о работе/ Структура объявления о наборе персонала	2	ОК 02 ОК 06

		Задание на дом: перечислить наиболее приоритетные источники информации о предложениях по работе в малых и больших городах.		
	2	Резюме и его роль в эффективном трудоустройстве Структура резюме/ Виды резюме: функциональное, хронологическое, целевое) /Правила составления резюме/ Методы подачи резюме Сопроводительное письмо/ Структура сопроводительного письма/ Ошибки при составлении сопроводительного письма/ Предоставление рекомендательных писем и характеристик. Задание на дом: Составить список факторов, влияющих на успешность рассмотрения резюме	2/2	ОК 02 ОК 06 ОК 05 ПК 1.3
	3	Самопрезентация/ Структура самопрезентации/ Правила составления/ Правила поведения при проведении самопрезентации Задание на дом: составить схему: ошибки при проведении самопрезентации	2	ОК 02 ОК 06 ОК 03
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия			
	Практическая работа № 2 «Техники оценки предложений по работе» Задание на дом: составить сравнительную таблицу техник оценки предложений по работе		2	ОК 02 ОК 06 ОК 03 ПК 1.7
	Практическая работа № 3 «Ложные объявления о вакансиях» Задание на дом: составить список признаков «ложных объявлений»		2	
	Практическая работа № 4 «Технологическая карта поиска работы»		2	
	Практическая работа № 5 «Составление резюме по блокам и самопрезентации». Выявление ошибок при составлении резюме. Составление сопроводительного письма Задание на дом: перечислить ошибки при составлении сопроводительного письма		2	
	Практическая работа № 6 «Прохождение тестирования и анкетирования при отборе» Задание на дом: виды тестирования при приеме на работу		2/2	
	Контрольная работа		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 1.3 Построение карьеры	Содержание учебного материала			
	1	Планирование и развитие карьеры/ Этапы построения карьеры/ Факторы влияния на развитие карьеры/ Формирование целей карьеры/ Технологии		ОК 06 ОК 03 ПК 1.3; ПК 1.7

		планирования карьеры/ Модели карьеры/ Синдромы выгорания в должности/ Фазы становления профессионала	2	
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		-	
	1	Практическая работа № 7 «Определение своей профессиональной позиции разработка моделей карьеры» Задание на дом: составление индивидуального плана развития	2/2	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
	Написать эссе: «Барьеры при построении карьеры»		1	
Тема 1.4 Юридические аспекты трудовых отношений	Содержание учебного материала			ОК 02 ОК 06 ОК 05 ПК 1.3
	1	Порядок приема на работу/Документы, необходимые при трудоустройстве/ Порядок трудоустройства/ Содержание и подписание трудового договора/ Виды трудовых отношений/ Основные права и обязанности работника/ Основные права и обязанности работодателя при трудоустройстве/ Испытательный срок/ Факторы, влияющие на успешность прохождения испытательного срока / Процедура увольнения. Задание на дом: Изучить структуру типового трудового договора.	2	
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия			
	Практическая работа № 7 «Решение ситуационных задач по трудовому праву». Анализ ошибок в трудовом договоре. Изучение должностной инструкции, структуры трудового договора»		2/2	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 1.5 Адаптация в организации	Содержание учебного материала		2	ОК 02 ОК 06 ОК 05 ПК 1.3; ПК 1.7
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия			
	Практическая работа № 8 «Разработка рекомендации для успешной адаптации в организации» Понятие адаптации/ Виды адаптации Задание на дом: составить схему Признаки успешной адаптации		2	
	Контрольная работа		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
	Содержание учебного материала			

Тема 1.6 Методы обучения и развития сотрудников в организации	Практические занятия		
	1	Практическая работа № 9 «Методы обучения сотрудников в организации» Методы обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, универсальные Задание на дом: преимущества и недостатки методов обучения	2
	2	Практическая работа № 10 Методы оценки и развития сотрудников в организации Методы оценки персонала – преимущества и недостатки Задание на дом: сформировать программу подготовки сотрудника в тактический кадровый резерв на вышестоящую должность	2/2
	Контрольная работа		-
	Самостоятельная работа обучающихся		-
Дифференцированный комплексный зачет			4
Всего			36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный(е) в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Трудовой кодекс РФ
2. Дудина М.М. , Семенова С.Л. Технологии трудоустройства: учебное пособие / М.: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2020. 180 с.
3. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541508>
4. Кязимов, К. Г. Рынок труда и занятость населения : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 214 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15660-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544759>
5. Манухина С.Ю. Психология труда.: Учебник и практикум. – Москва: Юрайт., 2019, 485 с.
6. Рамендик, Д. М. Практикум по психодиагностике : учебное пособие для вузов / Д. М. Рамендик, М. Г. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07265-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537512>
7. Шнейдер, Л. Б. Психология карьеры : учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06900-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540285> .
8. Сайт www.consultant.ru/
9. Сайт www.job.ru, <https://www.rabota.ru/> , <https://rostrud.gov.ru/> , <https://trudvsem.ru/>
10. Учебная платформа<https://student.action.group/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знает:		
приёмы структурирования информации	Знает приёмы структурирования информации	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
возможные траектории профессионального развития и самообразования	Знает возможные траектории профессионального развития и самообразования	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
порядок выстраивания презентации	Владеет порядком выстраивания презентации	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
правила оформления документов и построения устных сообщений	Знает правила оформления документов и построения устных сообщений	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
значимость профессиональной деятельности по специальности	Знает значимость профессиональной деятельности по специальности	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Владеет правилами построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	сложных предложений на профессиональные темы	внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования.	Знает мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования.	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения
Умеет:		
определять задачи для поиска информации	Умеет определять задачи для поиска информации	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
определять необходимые источники информации	Владеет определением необходимых источников информации	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Владеет планированием процесса поиска; структурировать получаемую информацию	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
выделять наиболее значимое в перечне информации	Выделяет наиболее значимое в перечне информации	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
оценивать практическую значимость результатов поиска		собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Владеет оформлением результатов поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Владеет определением и выстраиванием траектории профессионального развития и самообразования	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Владеет компетенцией грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
описывать значимость своей специальности	Знает как описывать значимость своей специальности	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Владеет компетенцией строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
кратко обосновывать и объяснять свои действия	Знает как кратко обосновывать и объяснять свои действия	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы
организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда.	Владеет компетенцией организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда	собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы

Приложение 3.16
к ОПОП-П специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
ОП.11 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

2025 г

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	339
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	339
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	339
1.3. Обоснование часов вариативной части опоп-п	341
2. Структура и содержание дисциплины	347
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	347
2.2. Содержание дисциплины «основы цифровой грамотности»	348
3. Условия реализации дисциплины	353
3.1. Материально-техническое обеспечение	353
3.2. Учебно-методическое обеспечение	353
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	354

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 «ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.11 Основы цифровой грамотности» - научить студентов осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; применять специализированное программное обеспечение в профессиональной деятельности.

Дисциплина «Основы цифровой грамотности» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	методы работы в профессиональной и смежных сферах	-
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	-
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и

информационных и коммуникационных технологий	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;		коммуникационных технологий
ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

	осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;		
ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.	современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 3.7. Применять информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов.	Вести текущее делопроизводство в системах электронного документооборота	Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота	Обработки документов в системах электронного документооборота

1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах методы работы в профессиональной и смежных сферах	Тема 1.1 Введение в дисциплину: данные в науке и жизни, цифровая среда	2	Данная тема направлена на формирование общих представлений о значимости цифровых навыков в профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению.
2	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные	Тема 1.2. Офисные технологии: работа с текстовым редактором Microsoft Word	10	Данная тема способствует формированию навыков работы с текстовым редактором Microsoft Word

	документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем			
3	работать со специализированными и информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Тема 1.3. Офисные технологии: работа с табличным редактором Microsoft Excel	10	Данная тема способствует формированию навыков работы с табличным редактором Microsoft Excel, с помощью которого возможно обрабатывать большие объёмы информации и структурировать их, подвергать анализу.

4	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	Тема 1.4. Офисные технологии: работа с редактором презентаций Microsoft Power Point	6	Данная тема способствует формированию навыков работы с табличным с редактором презентаций Microsoft Power Point, что делает возможным визуализировать информацию, делать ее более доступной для понимания, что важно, особенно при публичных выступлениях
5	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	Тема 1.5 Визуализация: работа с редактором Microsoft Visio	4	Данная тема способствует формированию навыков работы с редактором Microsoft Visio, что делает возможным визуализировать информацию, делать ее более доступной для понимания, что важно, особенно при публичных выступлениях
6	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;	Тема 1.6 Основные меры предосторожности при работе в сети Интернет	4	Данная тема способствует формированию умений в анализе уязвимости при работе в сети Интернет, дает представление о том, какими методами нужно пользоваться специалистам и как обезопасить себя и свою технику от угроз.

	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий			
7	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	Тема 1.7 Принцип работы с ресурсами и сервисами цифровой экономики	4	Данная тема способствует формированию умений пользоваться государственными и муниципальными услугами в электронном виде

	общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий			
8	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	Тема 1.8 Технологии работы в сети интернет и применение справочно-правовых систем	2	Данная тема способствует формированию умений использовать СПС в профессиональной деятельности.
9	Вести текущее делопроизводство в системах электронного документооборота Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота Обработки документов в системах	Тема 1.9 Информационные технологии в профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления	2	Данная тема способствует формированию представлений о системах электронного документооборота в профессиональной деятельности

	электронного документооборота			

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	44	32
<i>Теоретические занятия</i>	8	-
<i>В том числе практических и лабораторных занятий</i>	36	32
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	-
Всего:	54	32

2.2. Содержание дисциплины «Основы цифровой грамотности»

Наименование разделов и тем	Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основы цифровой грамотности			54/32	
Тема 1.1 Введение в дисциплину: данные в науке и жизни, цифровая среда	Содержание		2/-	ОК 1,2, ПК 1.1, 1.7., 1.8., 3.7.
	1	Введение в дисциплину /Цели, задачи, содержание дисциплины. Сущность понятий информация, информатизация, информационные процессы, информационные технологии Антивирусные программы. Правовые основы защиты информации в Российской Федерации. Задание на дом: составить схему сервисного и прикладного ПО	2/-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		2/-	
	Поиск информации по теме: Офисные технологии в области делопроизводства		2/-	
Тема 1.2. Офисные технологии: работа с текстовым редактором Microsoft Word	Содержание		10/4	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 1. Ввод и редактирование данных./ Средства автоматизации ввода. Формат данных. Защита данных. Задание на дом: назовите виды графических объектов в WORD	2/2	
	2	Практическая работа № 2. Подготовка шаблонов документов Задание на дом: обработать текст по техническому заданию	2/2	

	3	Практическая работа № 3 Заполнение и настройка таблиц Задание на дом: повторить действия в программе	2/-
	4	Практическая работа № 4 Графические объекты Задание на дом: повторить действия в программе	2/-
	5	Практическая работа № 5 Настройки шрифтов, полей, междустрочных интервалов Задание на дом: повторить действия в программе	2/-
Тема 1.3. Офисные технологии: работа с табличным редактором Microsoft Excel	Содержание		10/10
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1	Практическая работа № 6. Создание и оформление таблиц./ Ввод и редактирование данных. Средства автоматизации ввода. Формат данных. Защита данных. Задание на дом: подготовить ответ на вопрос: основные функции табличного процессора	2/2
	2	Практическая работа № 7. Организация вычислений./ Формула, ее структура. Порядок ввода формулы, «мастер функций». Виды операций в формулах. Использование встроенных функций в формулах. Задание на дом: применить логические функции в табличном процессоре	2/2
	3	Практическая работа № 8. Построение графиков и диаграмм средствами электронных таблиц./ Использование «мастера диаграмм». Порядок построения диаграмм Задание на дом: сравните технологии сортировки и фильтрации	2/2
	4	Практическая работа № 9. Заполнение табличных документов. Задание на дом: заполнить штатное расписание	2/2
	5	Практическая работа № 10. Ведение баз данных сотрудников Задание на дом: создать справочник сотрудников	2/2
			ОК 1,2, ПК 1.1, 1.7., 1.8., 3.7

Тема 1.4. Офисные технологии: работа с редактором презентаций Microsoft Power Point	Содержание		6/6	ОК 1,2, ПК 1.1, 1.7., 1.8., 3.7
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 11. Создание и управление слайдами электронной презентации. / Оформление слайда. Макет слайда. Цветовая схема слайда. Задание на дом: повторить этапы настройки анимации	2/2	
	2	Практическая работа № 12. Анимация текста и графических объектов на слайде. /Управление презентацией. Задание на дом: подготовить презентацию по профессиональной тематике	2/2	
	3	Практическая работа № 13. Дизайн презентаций Задание на дом: скачать шаблоны презентаций	2/2	
Тема 1.5 Визуализация: работа с редактором Microsoft Visio	Содержание		4/4	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 14. Основы графической информации. / Виды компьютерной графики. Графические редакторы. Создание, редактирование рисунка. Сохранение изображения в графическом файле Задание на дом: отредактировать рисунок	2/2	
	2	Практическая работа № 15. Обзор основных возможностей Visio. /Шаблоны документов и наборы фигур. Новые возможности облачных технологий. Графические конструкторы Visio. Задание на дом: построить блок-схему	2/2	
Тема 1.6	Содержание		4/2	
	1	Информационная безопасность/ Основы информационной безопасности. Защита персональных данных. Этические нормы при	2/-	

Основные меры предосторожности при работе в сети Интернет		размещении цифрового контента. Способы защиты информации, шифрование данных Задание на дом: определить уровень информационной безопасности в заданной ситуации		ОК 1,2, ПК 1.1, 1.7., 1.8., 3.7
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 16. Тестирование на проникновение Задание на дом: оформить правила обеспечения защиты информации и минимизировать последствия кибератак в Microsoft Power Point	2/2	
Тема 1.7 Принцип работы с ресурсами и сервисами цифровой экономики	Содержание		4/2	
	1	Официальные и другие Интернет-ресурсы РФ Задание на дом: найти значимые для делопроизводителя интернет-ресурсы	2/-	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 17 Поиск информации. Работа с данными. Задание на дом: систематизировать данные	2/2	
Тема 1.8 Технологии работы в сети интернет и применение справочно-правовых систем	Содержание		2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическая работа № 18. Знакомство с интерфейсом справочно-правовой системы «Консультант Плюс» Задание на дом: найти должностную инструкцию специалиста по ДОУ	2/2	
Тема 1.9	Содержание		2/2	

Информационные технологии в профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления	1	Возможности систем электронного документооборота/ Понятие и виды. Нормативное регулирование. Задание на дом: обзор российских СЭД	2/2	
Консультация перед экзаменом			2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6	
Всего			54/32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Систем электронного документооборота» оснащенная в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Морозова О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18554-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535359>

3.2.2 Дополнительные источники

1. Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 662 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16400-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542013> (дата обращения: 21.05.2024).
2. Торадзе Д. Л. Информатика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Л. Торадзе. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18726-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545441> (дата обращения: 21.05.2024).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Умеет:		
– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – 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; – 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	– владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах – применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использует средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – ведет и использует в работе базу контактов организации; – ведет учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; – устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – составляет проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; – оформляет организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); – сканирует, копирует и конвертирует документы в различные форматы; – осуществляет проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;	- различные виды устного и письменного опроса; - тестирование; - защита рефератов, сообщений, презентаций; - контрольная работа; - дифференцированный зачет

документы в различные форматы; – осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; – работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. – Вести текущее делопроизводство в системах электронного документооборота	– работает со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. – ведёт текущее делопроизводство в системах электронного документооборота	
Знает:		
– методы работы в профессиональной и смежных сферах – современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; – современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; – Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота	– Знает методы работы в профессиональной и смежных сферах – Понимает современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства – Использует нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – Ориентируется в современных информационных и коммуникационных технологиях, применяемые в работе с документами; – Использует современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; – Понимает Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота	- различные виды устного и письменного опроса; - тестирование; - защита рефератов, сообщений, презентаций; - контрольная работа; - дифференцированный зачет

Приложение 4
к ОПОП-П по специальности
"Документационное обеспечение управления и архивоведение" 46.02.01

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	Персональный компьютер в сборе с монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	СГ.01 История России СГ.05 Основы бережливого производства СГ.06 Основы финансовой грамотности ОП.01 Экономика организации ОП.02 Менеджмент ОП.08 Управление персоналом ОП.10 Карьерное моделирование
2	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT,	СГ.01 История России СГ.05 Основы бережливого производства

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	СГ.06 Основы финансовой грамотности ОП.01 Экономика организации ОП.02 Менеджмент ОП.08 Управление персоналом ОП.10 Карьерное моделирование
3	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick ОК-165, 2.0,	СГ.01 История России СГ.05 Основы бережливого производства СГ.06 Основы финансовой грамотности ОП.01 Экономика организации ОП.02 Менеджмент ОП.08 Управление персоналом ОП.10 Карьерное моделирование
4	Экран	Оборудование	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	СГ.01 История России СГ.05 Основы бережливого производства СГ.06 Основы финансовой грамотности ОП.01 Экономика организации ОП.02 Менеджмент ОП.08 Управление персоналом ОП.10 Карьерное моделирование
5	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1600x600x800м	СГ.01 История России СГ.05 Основы бережливого производства СГ.06 Основы финансовой грамотности ОП.01 Экономика организации ОП.02 Менеджмент ОП.08 Управление персоналом ОП.10 Карьерное моделирование
6	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг	СГ.01 История России СГ.05 Основы бережливого производства

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	СГ.06 Основы финансовой грамотности ОП.01 Экономика организации ОП.02 Менеджмент ОП.08 Управление персоналом ОП.10 Карьерное моделирование
7	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 800x400x2000мм	СГ.01 История России СГ.05 Основы бережливого производства СГ.06 Основы финансовой грамотности ОП.01 Экономика организации ОП.02 Менеджмент ОП.08 Управление персоналом ОП.10 Карьерное моделирование

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	
2	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
3	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick ОК-165, 2.0,	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
4	Экран	Оборудование	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
5	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1000х600х800м	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
6	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
7	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 800х400х2000мм	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh	ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	
2	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности
3	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick OK-165, 2.0,	ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности
4	Экран	Оборудование	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности
5	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1000х600х800м	ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности
6	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	ОП.09 Государственная и муниципальная служба ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности
2	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	ОП.09 Государственная и муниципальная служба ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности
3	Экран	Оборудование	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	ОП.09 Государственная и муниципальная служба ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности
4	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1600х600х800м	ОП.09 Государственная и муниципальная служба

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности
5	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ОП.09 Государственная и муниципальная служба ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	Фирма: HP LaserJet Pro MFP M 227 на формат А-4, 2-сторонняя автоматическая печать. Лазерная технология печати. Тип сканера - планшетный с автоподатчиком документов. Габариты ШхГхВ, мм - 403х407,4х311,5	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
2	Компьютер в сборе	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой. Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	
3	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick ОК-165, 2.0,	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
4	Экран	Оборудо вание	Основное	Настенно-потолочный экран Digis 190*190 см.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
5	Проектор	ТС	Основное	Проектор потолочный Vivitek	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
6	Стол рабочий	Мебель	Основное	Стол компьютерный 2000х600х800мм на 2 рабочих места с выдвижной полкой под клавиатуру, с полкой под системный блок. Стол компьютерный 985х600х700мм на 1 рабочее место с выдвижной полкой под клавиатуру, с полкой под системный блок. Стол под МФУ 450х450х800мм с полкой	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
7	Кресло	Мебель	Основное	Механизм: подъемно-поворотный Ролики: пластиковые с резинопкрытием. Нагрузка: 100кг. Обивка экокожа, цвет серый Покрытие базы : Хром Каркас сидения монолитный. Наличие хромированных подлокотников Диаметр базы 610 мм Ширина сидения 445 мм Глубина сидения 440 мм Габаритная ширина изделия 583 мм Габаритная глубина изделия 575 мм	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
8	Стол рабочий	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1600х450х800мм.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
9	Кресло	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
10	Аптечка	Охрана труда	Специализированное	Аптечка ФЭСТ для оказания первой помощи работникам	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
11	Огнетушитель	Охрана труда	Специализированное	Порошковый ОУ2, переносной. CO2 - 2 кг	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

Кабинет «Архивоведения»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
2	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227sdn (формат А4, ч/б, 28стр/мин (А4 ч/б), 1200x1200dpi, дуплекс, АПД-35 листов, сетевой, USB (G3Q74A, цвет белый, материал - пластик)	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
3	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick OK-165, 2.0,	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
4	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
5	Экран	Оборудование	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
6	Аудиосистема	ТС	Основное	Беспроводная система: наличие Количество микрофонов: не менее 2 Вид исполнения микрофона: ручной Тип питания передатчика: от батарей	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
7	Видеокамера	ТС	Основное	видео: 1280x720/ матрица: 1 МП /угол обзора 68°/ подключение: USB/ совместимость: Windows, MacOS 2.0	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
8	Кресло	Мебель	Основное	Механизм: подъемно-поворотный Ролики: пластиковые с резинопкрытием. Нагрузка: 100кг. Обивка экокожа, цвет серый Покрытие базы : Хром Каркас сидения монолитный. Наличие хромированных подлокотников Диаметр базы 610 мм Ширина сидения 445 мм Глубина сидения 440 мм Габаритная ширина изделия 583 мм Габаритная глубина изделия 575 мм	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
9	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1000x600x800м	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
10	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1600х450х800мм	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
11	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
12	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 800х400х2000мм	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
13	Огнетушитель	Охрана труда	Специализированное	Порошковый ОУ2, СО2 - 2 кг	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
14	Аптечка	Охрана труда	Специализированное	Аптечка ФЭСТ для оказания первой помощи	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	
2	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общ ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения
3	Экран	Оборудование	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения
4	Ноутбук	ТС	Основное	Ноутбук Acer Extensa 15 EX215-52-3796, 15,6" FHD, i3-1005GL 1.20 GHz, 8 GB DDR4, 512 GB SSD/ Win 10 Pro	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения
5	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick OK-165, 2.0,	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения
6	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1600x600x800м	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения
7	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения
8	Доска-флипчарт магнитно-маркерная	Мебель	Основное	Высота рабочей поверхности: 100 см Ширина рабочей поверхности: 70 см Регулировка по высоте: да Максимальная высота доски: 84 см Минимальная высота доски:110 см	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Передвижная: нет	

Кабинет «Организации секретарского обслуживания»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
2	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick OK-165, 2.0,	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
3	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
4	Многофункциональное устройство (сканер, копир, принтер)	ТС	Основное	МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227sdn (формат А4, ч/б, 28стр/мин (А4 ч/б), 1200x1200dpi, дуплекс, АПД-35 листов, сетевой, USB (G3Q74A, цвет белый, материал - пластик)	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
5	Экран	Оборудование	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
6	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1600х600х800мм	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
7	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
8	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 800х400х2000мм	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	ММГ Автомата Калашникова АК-74 со стационарным прикладом	Оборудование	Специализированное	Тип - Макет массо-габаритный; прототип Автомат Калашникова АК-74 (Со стационарным прикладом); Калибр - 5.45 мм; Количество зарядов - 30 шт (не стреляет); Возможность разборки / сборки - Есть; Размер 943 мм х 70 мм х 264 мм; дополнительный учебный магазин (калибр 5,45мм, вместимость - 30 патронов).	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
2	ММГ пистолета Макарова	Оборудование	Специализированное	Тип - Макет массо-габаритный пистолет Макарова; Калибр - 9 мм; Прототип - пистолет Макарова; Емкость магазина- 8; Материал корпуса и рамки - оружейная сталь; Длина -162 мм; Вес - 700 г; дополнительный учебный магазин калибр 9 мм, вместимость - 8 патронов.	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
3	Учебный магазин автоматный	Оборудование	Специализированное	Артикул - для ММГ автомата; Материал - Пластик; Калибр - 5,45; Вместимость, патр. - 30	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
4	Учебный магазин пистолетный	Оборудование	Специализированное	Артикул - для ММГ пистолета Макарова; Калибр - 9мм; Вместимость, патр. - 8	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
5	Стойка ограждения мобильная с выдвижной лентой	Оборудование	Специализированное	Высота столбика: 910мм; Ширина ленты - 80мм; Длина ленты: 3000 мм	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
6	Учебный патрон АК	Оборудование	Специализированное	5.45X39 Учебный патрон. Не содержит порохового заряда и имеет охлажденный капсюль-воспламенитель. Для идентификации патрона на его гильзе выполнены четыре продольных канавки.	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
7	Учебный патрон ПМ	Оборудование	Специализированное	9X18 Учебный патрон. Не содержит порохового заряда и имеет охлажденный капсюль-воспламенитель. Патрон с биметаллической гильзой. Для отличия от боевых патронов, на его гильзе выполнены две кольцевые канавки	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
8	Манекен в ОЗК	Оборудование	Специализированное	Манекен для демонстрации средств индивидуальной защиты (СИЗ) CMW-71	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
9	Манекен для сердечно-легочной реанимации	Оборудование	Специализированное	Манекен-тренажер Т11 Максим II-01	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
10	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	
11	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227sdn (формат А4, ч/б, 28стр/мин (А4 ч/б), 1200x1200dpi, дуплекс, АПД-35 листов, сетевой, USB (G3Q74A, цвет белый, материал - пластик)	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
12	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick OK-165, 2.0,	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
13	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
14	Экран	Оборудование	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
15	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1600x450x800мм	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
16	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
17	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 800x400x2000мм	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
18	Огнетушитель	Охрана труда	Специализированное	Порошковый ОУ2, СО2 - 2 кг	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
19	Аптечка	Охрана труда	Специализированное	Аптечка ФЭСТ для оказания первой помощи	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

Кабинет «Методический»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Наушники	ТС	Основное	Гарнитура игровая Oklick HS-L910G DEATH_CURE, для компьютера, мониторные, черный	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
2	Видеокамера	ТС	Основное	видео: 1280x720/ матрица: 1 МП /угол обзора 68°/ подключение: USB/ совместимость: Windows, MacOS 2.0	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
3	Аудиосистема	ТС	Основное	Беспроводная система: наличие Количество микрофонов: не менее 2 Вид исполнения микрофона: ручной Тип питания передатчика: от батарей	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
4	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227sdn (формат А4, ч/б, 28стр/мин (А4 ч/б), 1200x1200dpi, дуплекс, АПД-35 листов, сетевой, USB (G3Q74A, цвет белый, материал - пластик)	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
5	Стол компьютерный	Мебель	Основное	Размеры (ШхВхГ), мм: не менее 800х750х600 Полка под один системный блок, шт: 1 Полка выдвижная под клавиатуру, шт.: 1	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
6	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 800х400х2000мм	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
7	Стол ученический	Мебель	Основное	Размеры (ДхШхВ), мм: не менее 1600х450х750	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
8	Стул подъемно-поворотный	Мебель	Основное	Механизм: подъемно-поворотный Нагрузка, кг: не менее 100 Наличие спинки: да Наличие подлокотников: да	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
9	Доска-флипчарт магнитно- маркерная	Мебель	Основное	Высота рабочей поверхности: 100 см Ширина рабочей поверхности: 70 см Регулировка по высоте: да Максимальная высота доски: 84 см Минимальная высота доски: 110 см Передвижная: нет	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1.2. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Компьютерной обработки документов»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	ОП.07 Компьютерная обработка документов
2	Многофункциона льное устройство (сканер, копир, принтер)	ТС	Основное	МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227sdn (формат А4, ч/б, 28стр/мин (А4 ч/б), 1200x1200dpi, дуплекс, АПД-35 листов, сетевой, USB (G3Q74A, цвет белый, материал - пластик)	ОП.07 Компьютерная обработка документов
3	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick OK-165, 2.0,	ОП.07

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					Компьютерная обработка документов
4	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	ОП.07 Компьютерная обработка документов
5	Экран	Оборудование	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	ОП.07 Компьютерная обработка документов
6	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1000x600x800м	ОП.07 Компьютерная обработка документов
7	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ОП.07 Компьютерная обработка документов
8	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 800x400x2000мм	ОП.07 Компьютерная обработка документов
9	Доска-флипчарт магнитно-маркерная	Мебель	Основное	Высота рабочей поверхности: 100 см Ширина рабочей поверхности: 70 см Регулировка по высоте: да Максимальная высота доски: 84 см Минимальная высота доски: 110 см Передвижная: нет	ОП.07 Компьютерная обработка документов

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8"	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	
2	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick OK-165, 2.0,	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
3	Многофункциональное устройство (сканер, копир, принтер)	ТС	Основное	МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227sdn (формат А4, ч/б, 28стр/мин (А4 ч/б), 1200x1200dpi, дуплекс, АПД-35 листов, сетевой, USB (G3Q74A, цвет белый, материал - пластик)	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
4	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
5	Экран	Оборудование	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
6	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1000х600х800мм	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
7	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
8	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 800х400х2000мм	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
9	Доска-флипчарт магнитно- маркерная	Мебель	Основное	Высота рабочей поверхности: 100 см Ширина рабочей поверхности: 70 см Регулировка по высоте: да Максимальная высота доски: 84 см Минимальная высота доски: 110 см Передвижная: нет	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

Лаборатория «Архивного дела»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности "
2	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
3	Экран	Оборудование	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
4	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick OK-165, 2.0,	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
5	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1000х600х800м	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
6	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
7	Доска-флипчарт магнитно-маркерная	Мебель	Основное	Высота рабочей поверхности: 100 см Ширина рабочей поверхности: 70 см Регулировка по высоте: да Максимальная высота доски: 84 см Минимальная высота доски: 110 см Передвижная: нет	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Лаборатория «Организации работы с документами»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора –	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	
2	Многофункционал ьное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227sdn (формат А4, ч/б, 28стр/мин (А4 ч/б), 1200x1200dpi, дуплекс, АПД-35 листов, сетевой, USB (G3Q74A, цвет белый, материал - пластик)	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
3	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
4	Экран	Оборудова ние	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
5	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick OK-165, 2.0,	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
6	Наушники	ТС	Основное	Гарнитура игровая Oklick HS-L910G DEATH_CURE, для компьютера, мониторные, черный	ПМ.01 Осуществление организационного и

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					документационного обеспечения деятельности организации
7	Кресло	Мебель	Основное	Механизм: подъемно-поворотный Ролики: пластиковые с резинопокрытием. Нагрузка: 100кг. Обивка экокожа, цвет серый Покрытие базы : Хром Каркас сидения монолитный. Наличие хромированных подлокотников Диаметр базы 610 мм Ширина сидения 445 мм Глубина сидения 440 мм Габаритная ширина изделия 583 мм Габаритная глубина изделия 575 мм	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
8	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1000х600х800мм	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
9	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1600х450х800мм	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
10	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
11	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 800х400х2000мм	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					обеспечения деятельности организации
12	Огнетушитель	Охрана труда	Основное	Порошковый ОУ2, СО2 - 2 кг	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
13	Аптечка	Охрана труда	Основное	Аптечка ФЭСТ для оказания первой помощи	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Лаборатория «Систем электронного документооборота»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	Фирма: HP LaserJet Pro MFP M 227 на формат А-4, 2-сторонняя автоматическая печать. Лазерная технология печати. Тип сканера - планшетный с автоподатчиком документов. Габариты ШхГхВ, мм - 403х407,4х311,5	ОП.11ц Основы цифровой грамотности
2	Компьютер в сборе	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой. Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт	ОП.11ц Основы цифровой грамотности

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	
3	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick ОК-165, 2.0,	ОП.11ц Основы цифровой грамотности
4	Экран	Оборудование	Основное	Настенно-потолочный экран Digis 190*190 см.	ОП.11ц Основы цифровой грамотности
5	Проектор	ТС	Основное	Проектор потолочный Vivitek	ОП.11ц Основы цифровой грамотности
6	Стол рабочий	Мебель	Основное	Стол компьютерный 2000х600х800мм на 2 рабочих места с выдвижной полкой под клавиатуру, с полкой под системный блок. Стол компьютерный 985х600х700мм на 1 рабочее место с выдвижной полкой под клавиатуру, с полкой под системный блок. Стол под МФУ 450х450х800мм с полкой	ОП.11ц Основы цифровой грамотности
7	Кресло	Мебель	Основное	Механизм: подъемно-поворотный Ролики: пластиковые с резинопкрытием. Нагрузка: 100кг. Обивка экокожа, цвет серый Покрытие базы : Хром Каркас сидения монолитный. Наличие хромированных подлокотников Диаметр базы 610 мм Ширина сидения 445 мм Глубина сидения 440 мм Габаритная ширина изделия 583 мм Габаритная глубина изделия 575 мм	ОП.11ц Основы цифровой грамотности
8	Стол рабочий	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1600х450х800мм.	ОП.11ц Основы цифровой грамотности

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
9	Кресло	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ОП.11ц Основы цифровой грамотности
10	Аптечка	Охрана труда	Специализированное	Аптечка ФЭСТ для оказания первой помощи работникам	ОП.11ц Основы цифровой грамотности
11	Огнетушитель	Охрана труда	Специализированное	Порошковый ОУ2, переносной. CO2 - 2 кг	ОП.11ц Основы цифровой грамотности

Лаборатория «Учебной канцелярии»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированно е	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	
2	Многофункционал ьное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227sdn (формат А4, ч/б, 28стр/мин (А4 ч/б), 1200x1200dpi, дуплекс, АПД-35 листов, сетевой, USB (G3Q74A, цвет белый, материал - пластик)	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
3	Колонки	ТС	Основное	Колонки Oklick OK-165, 2.0,	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
4	Калькулятор	ТС	Специализированное	Калькулятор настольный ПОЛНОРАЗМЕРНЫЙ Citizen SDC-444S 12-разрядный (цвет черный, материал - пластик)	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
5	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
6	Экран	Оборудова ние	Основное	Доска магнитно-маркерная, белая	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
7	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1000x600x800м	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированно е	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					обеспечения деятельности организации
8	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1600х450х800мм	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
9	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
10	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 800х400х2000мм	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
11	Огнетушитель	Охрана труда	Специализированное	Порошковый ОУ2, CO2 - 2 кг	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
12	Аптечка	Охрана труда	Специализированное	Аптечка ФЭСТ для оказания первой помощи	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1.2. Оснащение зон по видам работ

Зона по видам работ «Организация секретарского обслуживания»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Интерактивный комплекс	ТС	Основное	Материал корпуса: сталь, диагональ экрана не менее 86 дюймов, разрешение: не менее 3840x2160, комплектация: настенный кронштейн или мобильная стойка, или рельсовая система	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
2	Персональный компьютер	ТС	Основное	Количество ядер не менее 8, объем оперативной памяти не менее 32 Гб, объем SSD не менее 512 Гб, объем видеопамяти не менее 8 Гб, операционная система, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, диагональ монитора не менее 23.8", клавиатура, мышь, аудиосистема, наушники с гарнитурой, источник бесперебойного питания, сетевой фильтр	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
3	Многофункциональное устройство	ТС	Основное	Лазерный, монохромная печать, формат бумаги А4, автоподатчик оригиналов, модуль двусторонней печати, дополнительный оригинальный картридж	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
4	Ламинатор	Оборудование	Основное	Формат А4, реверс, 4 вала, не менее 300 мм/мин, комплект пленки 100шт, резак	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
5	Шредер	Оборудование	Основное	Расположение напольное, формат А4, 5 уровень секретности, дополнительные опции: CD, пл.карты, скрепки, скобы	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
6	Брошюратор	Оборудование	Основное	привод электрический, 20 листов перфорации, 500 листов переплетчик, дырокол	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
7	Доска магнитно-маркерная	Оборудование	Основное	Тип доски: напольная 2-сторонняя, передвижная, поворотная. Высота доски, мм: не менее 1200 Ширина доски, мм: не менее 1800 Материал рамы: алюминий Материал доски: сталь	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
8	Шкаф для бумаг	Мебель	Основное	Размеры (ШхВхГ), мм: не менее 800х2000х400	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
9	Шкаф металлический	Мебель	Основное	Размеры (ШхВхГ), мм: не менее 550х1800х450 Не менее 8 ячеек	ПМ.01 Осуществление организационного и

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
10	Стол ученический	Мебель	Основное	Размеры (ДхШхВ), мм: не менее 1600х450х750	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
11	Стул офисный	Мебель	Основное	Нагрузка, кг: не менее 100 Наличие спинки: да	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
12	Стол компьютерный	Мебель	Основное	Размеры (ШхВхГ), мм: не менее 800х750х600 Полка под один системный блок, шт: 1 Полка выдвижная под клавиатуру, шт.: 1	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
13	Стол для офисной техники	Мебель	Основное	Размеры (ШхВхГ), мм: не менее 450х750х450	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
14	Стул подъемно-поворотный	Мебель	Основное	Механизм: подъемно-поворотный Нагрузка, кг: не менее 100 Наличие спинки: да Наличие подлокотников: да	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
15	Аптечка	Охрана труда	Специализированное	Аптечка первой помощи	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
16	Огнетушитель	Охрана труда	Специализированное	Огнетушитель ОУ-2	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

1.2. Оснащение зон по видам работ

Зона по видам работ «Делопроизводство архивного дела»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Интерактивный комплекс	ТС	Основное	Материал корпуса: сталь, диагональ экрана не менее 86 дюймов, разрешение: не менее 3840x2160, комплектация: настенный кронштейн или мобильная стойка или рельсовая система	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
2	Персональный компьютер	ТС	Основное	Количество ядер не менее 8, объем оперативной памяти не менее 32 Гб, объем SSD не менее 512 Гб, объем видеопамяти не менее 8 Гб, операционная система, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, диагональ монитора не менее 23.8", клавиатура, мышь, аудиосистема, наушники с гарнитурой, источник бесперебойного питания, сетевой фильтр	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
3	Многофункциональное устройство	ТС	Основное	Лазерный, монохромная печать, формат бумаги А4, автоподатчик оригиналов, модуль двусторонней печати, дополнительный оригинальный картридж	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
4	Документ-камера	ТС	Основное	Тип матрицы CMOS, максимальный размер сканирования A4, LED подсветка, интерфейс USB2.0	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
5	Веб-камера с микрофоном	ТС	Основное	Фокусировка автоматическая: наличие Тип подключения: проводная Интерфейс USB 2.0 Микрофон: наличие	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
6	Внешний жесткий диск	ТС	Основное	Объем памяти: не менее 500 Gb Интерфейс: USB 2.0	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
7	Оборудование для рабочих мест лиц с ОВЗ	ТС	Основное	Оборудование ИТ	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
8	Доска магнитно- маркерная	Оборудование	Основное	Тип доски: напольная 2-сторонняя, передвижная, поворотная. Высота доски, мм: не менее 1200 Ширина доски, мм: не менее 1800 Материал рамы: алюминий Материал доски: сталь	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
9	Ламинатор	Оборудование	Основное	Формат А4, реверс, 4 вала, не менее 300 мм/мин, комплект пленки 100шт, резак	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
10	Шредер	Оборудование	Основное	Расположение напольное, формат А4, 5 уровень секретности, дополнительные опции: CD, пл.карты, скрепки, скобы	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
11	Брошюратор	Оборудование	Основное	привод электрический, 20 листов перфорации, 500 листов переплетчик, дырокол	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
12	Стол ученический	Мебель	Основное	Размеры (ШхВхГ), мм: не менее 1600х750х450	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
13	Шкаф для бумаг	Мебель	Основное	Размеры (ШхВхГ), мм: не менее 800х2000х400	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
14	Шкаф металлический	Мебель	Основное	Размеры (ШхВхГ), мм: не менее 550х1800х450 Не менее 8 ячеек	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
15	Стул офисный	Мебель	Основное	Нагрузка, кг: не менее 100 Наличие спинки: да	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
16	Стол компьютерный	Мебель		Размеры (ШхВхГ), мм: не менее 800х750х600 Полка под один системный блок, шт: 1 Полка выдвижная под клавиатуру, шт.: 1	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
17	Стул подъемно- поворотный	Мебель		Механизм: подъемно-поворотный Нагрузка, кг: не менее 100 Наличие спинки: да Наличие подлокотников: да	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
18	Стол для офисной техники	Мебель		Размеры (ШхВхГ), мм: не менее 450х750х450	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
19	Аптечка	Охрана труда		Аптечка первой помощи	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
20	Огнетушитель	Охрана труда		Огнетушитель ОУ-2	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

1.3. Оснащение спортивный комплекс

Спортивный зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1	Коврик для фитнеса	Оборудование	Основное	Тип: коврик Изготовлен из мягкого NBR Применения: фитнеса, йоги Материал: бутадиен-нитрильный каучук Длина, см: 183	СГ.04 Физическая культура

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
				Ширина, см: 61 Толщина, см: 1,2 Тип упаковки: запаянный пакет Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: Starfit FM-30	
2	Скакалка	Оборудование	Основное	Регулируемая длина; Износостойкое изделие. Материал шнура: поливинилхлорид Длина шнура, см: 300 Диаметр шнура, см: 0,5 Материал ручки: пластик Длина ручки, см: 12,5 Диаметр ручки, см: 1,1 Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: Starfit RP-101	СГ.04 Физическая культура
3	Медбол (Тип 1)	Оборудование	Основное	Жесткая поверхность Вес, кг: 2 Внешний материал: резина Наполнитель: цемент Диаметр, см: 18,8 Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: GB-702 2 кг	СГ.04 Физическая культура
4	Медбол (Тип 2)	Оборудование	Основное	Жесткая поверхность Вес, кг: 3 Внешний материал: резина Наполнитель: цемент Диаметр, см: 22,8 Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: GB-702 3 кг	СГ.04 Физическая культура
5	Гантель (Тип 1)	Оборудование	Основное	Обрезиненная модель Вес, кг: 5 Гексагональная форма Материал грифа: металл Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: DB-301 5 кг	СГ.04 Физическая культура

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
6	Гантель (Тип 2)	Оборудование	Основное	Обрезиненная модель Вес, кг: 7 Гексагональная форма Материал грифа: металл Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: DB-301 7 кг	СГ.04 Физическая культура
7	Гантель (Тип 3)	Оборудование	Основное	Обрезиненная модель Вес, кг: 9 Гексагональная форма Материал грифа: металл Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: DB-301 9 кг	СГ.04 Физическая культура
8	Стенка гимнастическая	Оборудование	Основное	Стенка гимнастическая 2,8х0,8м Стенка представляет собой сборную деревянную конструкцию с металлическими уголками для крепления к стене и полу. Боковины стенки изготовлены из сосны, а перекладины из фанеры. Ширина боковин 130мм.	СГ.04 Физическая культура
9	Турник - брусья на гимнастическую стенку	Оборудование	Основное	Турник - брусья изготавливается из металлической трубы, окрашенной полимерно-порошковой краской. Длина 1100мм, ширина 700мм, высота 670мм, вес 9кг.	СГ.04 Физическая культура
10	Сетка заградительная	Оборудование	Основное	Сетка заградительная, ячейка 100х100мм, обшитая с 4-х сторон, d нити 4мм. Размер сетки 17,5 х 3,5м. (61,25м ²). В комплект включены крепления для монтажа, состоящие из: талреп (4шт), трос (37м), анкер (12шт), карабин (140шт), зажим для троса (8шт).	СГ.04 Физическая культура
11	Компьютер в сборе	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С:	СГ.04 Физическая культура

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
				http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	

Фитнес зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1	Коврик для фитнеса	Оборудование	Основное	Тип: коврик Изготовлен из мягкого NBR Применения: фитнеса, йоги Материал: бутадиен-нитрильный каучук Длина, см: 183 Ширина, см: 61 Толщина, см: 1,2 Тип упаковки: запаянный пакет Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: Starfit FM-30	СГ.04 Физическая культура

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
2	Скакалка	Оборудование	Основное	Регулируемая длина; Износостойкое изделие. Материал шнура: поливинилхлорид Длина шнура, см: 300 Диаметр шнура, см: 0,5 Материал ручки: пластик Длина ручки, см: 12,5 Диаметр ручки, см: 1,1 Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: Starfit RP-101	СГ.04 Физическая культура
3	Медбол (Тип 1)	Оборудование	Основное	Жесткая поверхность Вес, кг: 2 Внешний материал: резина Наполнитель: цемент Диаметр, см: 18,8 Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: GB-702 2 кг	СГ.04 Физическая культура
4	Медбол (Тип 2)	Оборудование	Основное	Жесткая поверхность Вес, кг: 3 Внешний материал: резина Наполнитель: цемент Диаметр, см: 22,8 Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: GB-702 3 кг	СГ.04 Физическая культура
5	Гантель (Тип 1)	Оборудование	Основное	Обрезиненная модель Вес, кг: 5 Гексагональная форма Материал грифа: металл Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: DB-301 5 кг	СГ.04 Физическая культура
6	Гантель (Тип 2)	Оборудование	Основное	Обрезиненная модель Вес, кг: 7 Гексагональная форма Материал грифа: металл Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: DB-301 7 кг	СГ.04 Физическая культура

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
7	Гантель (Тип 3)	Оборудование	Основное	Обрезиненная модель Вес, кг: 9 Гексагональная форма Материал грифа: металл Гарантийный срок: 12 месяцев Модель: DB-301 9 кг	СГ.04 Физическая культура
8	Стенка гимнастическая	Оборудование	Основное	Стенка гимнастическая 2,8х0,8м Стенка представляет собой сборную деревянную конструкцию с металлическими уголками для крепления к стене и полу. Боковины стенки изготовлены из сосны, а перекладины из фанеры. Ширина боковин 130мм.	СГ.04 Физическая культура
11	Компьютер в сборе	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	СГ.04 Физическая культура

1.5. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Персональный компьютер в сборе с 1 монитором	ТС	Основное	В сборе с 1 монитором, периферийными устройствами и операционной системой, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ Монитор Viewsonic VA2419-sh Диагональ 23,8" Разрешение экрана - 1920 x 1080. Интерфейс монитора – HDMI. Системный блок - iRU Corp 313 MT Количество физических ядер центрального процессора – 4 Тип памяти - DDR4 Объем оперативной памяти - 8 Гб Мышь компьютерная Разрешение - 1000 dpi Наличие колеса прокрутки мыши. Количество клавиш мыши - 3 шт Тип мыши- оптическая Длина кабеля - 1.8 м Клавиатура Тип подключения - проводная Длина кабеля - 1.5 м Формат - полноразмерная	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
2	Аудиосистема	ТС	Основное	Беспроводная система: наличие Количество микрофонов: не менее 2 Вид исполнения микрофона: ручной Тип питания передатчика: от батарей	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
3	Видеокамера	ТС	Основное	видео: 1280x720/ матрица: 1 МП /угол обзора 68°/ подключение: USB/ совместимость: Windows, MacOS 2.0	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
4	Наушники	ТС	Основное	Гарнитура игровая Oklick HS-L910G DEATH_CURE, для компьютера, мониторные, черный	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
5	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227sdn (формат А4, ч/б, 28стр/мин (А4 ч/б), 1200x1200dpi, дуплекс, АПД-35 листов, сетевой, USB (G3Q74A, цвет белый, материал - пластик)	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
6	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
7	Офисный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ДхШхВ): 1000х600х800м	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

Актный зал

Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы

Актный зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Экран	Оборудование	Основное	Экран для проектора Victory 84 дюйма ручное складывание	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
2	Проектор	ТС	Основное	Optoma H185X Home Entertainment /Cinema (DLP, WXGA 1280x800, 3700Lm, 28000:1, HDMI, VGA, Composite video, Audio-in 3.5mm, VGA-OUT, Audio-Out 3.5mm, 1x10W speaker, 3D Ready, lamp 6000hrs, Black, 3.03kg)	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
3	Ноутбук	ТС	Основное	Диагональ 15,6 дюймов Тип матрицы экрана IPS Разрешение экрана 1920x1080	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Количество ядер ноутбука 4 Количество потоков процессора 8 Количество кэш-памяти третьего уровня L3 8 Мб Частота процессора 2.1 ГГц Объем накопителя SSD 512 Гб Беспроводные интерфейсы Bluetooth, Wi-Fi наличие Встроенная веб-камера наличие Объем оперативной установленной памяти 16 Гб Наличие предустановленной лицензионной операционной системы: разрядность 64 bit, язык русский, срок действия: неограниченно. Интерфейс HDMI наличие	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
4	Аудиосистема	ТС	Основное	Стереосистема наличие Мощность выходная 160 Вт Количество встроенных динамиков 4 штук Двухполосная акустическая система наличие Соотношение сигнал/шум 80 дБ Влагозащищённый корпус наличие Должна быть возможность работы от сети и от аккумулятора Режим «караоке» наличие	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
5	Зеркальный фотоаппарат	ТС	Основное	Тип зеркальный фотоаппарат наличие Тип матрицы CMOS Количество пикселей 24.7 Мп Диапазон чувствительности (ISO) от 100 до 12 800 Выдержка не хуже 1/4000 - 30 сек Режим работа затвора покадровый и серийный наличие Зеркальный видоискатель наличие	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Диапазон коррекции диоптрий от -2.5D до +0.5D Охват кадра видоискателя 95% Диагональ дисплей 3 дюймов Разрешение дисплея 920 000 пикс Объектив в комплекте наличие Фокусное диапазонное расстояние 18-55 мм Количество лепестков диафрагмы 6 Количество оптических элементов объектива 11 Число групп оптических элементов 9 Минимальная дистанция фокусировки 25 см Диаметр светофильтра 58 мм Автоматическая и ручная фокусировка наличие Количество точек фокусировки 9 Встроенная вспышка наличие Разрешение изображений фото 6000x4000 Разрешение видео 1920x1080 Частота кадров при съемке в FHD 30 к/с Емкость аккумулятора 800 мА*ч	
6	Кабель-адаптер	ТС	Основное	Типы разъемов 1xJack 3.5mm M, 2xJack 3.5mm M Длина кабеля 1.5 м Назначение для соединения периферийных аудио устройств	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
7	Аудио кабель	ТС	Основное	Типы разъемов 1xJack 6.3mm M, 1xJack 6.3mm M Длина кабеля 1.5 м Назначение для соединения периферийных аудио устройств	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
8	Радиосистема	ТС	Основное	Беспроводная радиосистема наличие Передатчики работают от одной батареи АА до 30 часов каждый Приемник сигналов наличие Карманный передатчик наличие Беспроводной микрофон наличие	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
9	Офисный стул	Мебель	Основное	Стул ERA chrome RU, цвет серый Спинка сзади закрыта пластиковой накладкой Нагрузка: 100кг Высота 830мм Глубина сидения 408мм Ширина изделия 434мм.	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

2. 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	Программное обеспечение для архивации	33	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

2	Программное обеспечение для чтения документов в формате PDF	33	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
3	Справочно-правовая система	33	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
4	Система электронного документооборота	32	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение
управления и архивоведение»

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Екатеринбург, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
Паспорт программы государственной итоговой аттестации	5
Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации	8
Требования к проведению демонстрационного экзамена	9
Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)	14
Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся	19
Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации	23
Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ОВЗ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А Темы дипломных работ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Протокол ознакомления студентов с программой ГИА	31
ПРИЛОЖЕНИЕ В Согласие на обработку персональных данных	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Протокол ознакомления выпускников с планом проведения ДЭ	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Протокол демонстрационного экзамена о регистрации обучающихся	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Протокол распределения обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами	36
ПРИЛОЖЕНИЕ З Протокол демонстрационного экзамена об ознакомлении участников с правилами охраны труда	37
ПРИЛОЖЕНИЕ И Протокол учета времени и нештатных ситуаций при проведении демонстрационного экзамена	38
ПРИЛОЖЕНИЕ К Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена с оценочными материалами и заданием	39
ПРИЛОЖЕНИЕ Л Протокол проведения демонстрационного экзамена	40
ПРИЛОЖЕНИЕ М Задание на выполнение дипломной работы (бланк)	41
ПРИЛОЖЕНИЕ Н Отзыв руководителя дипломной работы (бланк)	43
ПРИЛОЖЕНИЕ О Образец титульного листа дипломной работы	44
ПРИЛОЖЕНИЕ П Требования к оформлению дипломной работы	45
ПРИЛОЖЕНИЕ Р Рецензия на дипломную работу (бланк)	46
ПРИЛОЖЕНИЕ С Индивидуальный лист оценки защиты дипломной работы	47
ПРИЛОЖЕНИЕ Т Сводный лист оценки защиты дипломного проекта	48
ПРИЛОЖЕНИЕ У Книга протоколов заседания ГЭК (титул, образцы протоколов)	49
ПРИЛОЖЕНИЕ Ф Итоговый протокол	51
ПРИЛОЖЕНИЕ Х Форма заявления о несогласии с выставленными баллами по результатам экзаменационной работы участника демонстрационного экзамена	52
ПРИЛОЖЕНИЕ Ц Форма заключения о результатах установления правильности оценивания экзаменационной работы участника ДЭ, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами	53

Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденный приказом Минпросвещения России от 26.02.2022 № 778 (далее ФГОС СПО), и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Для регулирования вопросов организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) при разработке программы ГИА также учитывались:

Нормативные правовые документы и локальные акты:

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.03.2021 N 140н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист архива"

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

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 19 января 2023г. №37 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. N 800» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.04.2023 № 72843);

- Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ (ред. от 01.11.2023) «Об образовании в Свердловской области» (принят Законодательным Собранием Свердловской области 09.07.2013);

Методические документы:

- Оценочные материалы для демонстрационного экзамена;

- Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846);

- Общие правила оформления дипломных, курсовых работ (проектов), индивидуальных проектов, рефератов и отчетов по практике (Стандарт предприятия).

Паспорт программы государственной итоговой аттестации

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися 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-П 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*.

Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы. 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
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 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"	ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"

Таблица 2

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
Осуществление организационного и	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
документационного обеспечения деятельности организации	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 конференстных 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.
Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»	ПК 3.1. Обрабатывать и регистрировать корреспонденцию и документальные материалы, направлять их в структурные подразделения, оформлять регистрационные формы или создавать банк данных, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам; ПК 3.2. Организовывать контроль за исполнением документов в организации; ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их поиск; ПК 3.4. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел; ПК 3.5. Вести подготовку и передачу в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством; ПК 3.6. Проводить действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса; ПК 3.7. Применять информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов.

При этом выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 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 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6 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 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Выпускники, освоившие программу по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации

Структура и условия допуска к ГИА

Формы государственной итоговой аттестации (ГИА). В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы), которые одновременно позволяют решить целый комплекс задач:

- ориентируют каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяют в комплексе повысить качество образовательного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизируют знания, умения, и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной и преддипломной практики;
- расширяют полученные знания и умения за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

Допуск обучающихся к ГИА. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объёме выполнивший учебный план.

Сроки и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации. На проведение ГИА (на подготовку к демонстрационному экзамену и защиту дипломного проекта (работы) (ДР)) согласно учебному плану, в соответствии с календарным учебным графиком отводится время 6 недель, в том числе:

Подготовка к демонстрационному экзамену и его проведение (3 недели);

Подготовка и защита ДР. (3 недели);

Программа ГИА доводится до сведения выпускника не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА. Оформляется протокол ознакомления студентов с программой ГИА (Приложение Г).

1. Состав и порядок работы государственной экзаменационной комиссии

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Состав ГЭК утверждается приказом директора и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входит председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК, члены ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Заместителем председателя ГЭК является директор, заместитель директора или педагогический работник.

Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Для проведения демонстрационного экзамена в составе ГЭК создаётся экспертная группа из 3 экспертов (далее – экспертная группа). Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включённых в состав ГЭК. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

Требования к проведению демонстрационного экзамена

1. **Основные аспекты.** Демонстрационный экзамен (ДЭ) профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Комплект оценочной документации (КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

2. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации в форме ДЭ

2.1. Подготовка к проведению демонстрационного экзамена

2.1.1. 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.

2.1.2. Демонстрационный экзамен профильного уровня на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее – организации-партнёры).

2.1.3. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором демонстрационного экзамена.

2.1.4. Задание демонстрационного экзамена содержит комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

2.1.5. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

2.1.6. Для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» размещен в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <https://bom.firpo.ru/Public/380>, сайте ПОО.

2.1.7. КОД представляет собой комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, а также инструкцию по технике безопасности и образцы заданий.

- Формат Демонстрационного экзамена – Очный;
- Форма участия – Индивидуальная;
- Модули задания, критерии оценки;
- КОД 46.02.01-1-2024 профильный уровень рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 4 часа 30 минут;
- Необходимые приложения.

2.1.8. Место проведения демонстрационного экзамена – Центр проведения демонстрационного экзамена (центр демонстрационного экзамена) по специальности 46.02.01 - Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2.1.9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

2.1.10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда.

2.1.11. Центры проведения демонстрационного экзамена оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществить видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена. Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

2.1.12. В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника главным экспертом 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.

2.1.13. Дата, время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяется планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с ПОО не позднее, чем за 20 календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена (**Приложение Г**).

2.1.14. Распределение учебной группы на экзаменационные группы производится с учетом пропускной способности ЦПДЭ, продолжительности экзамена и особенностей выполнения экзаменационных модулей по выбранному КОД, с соблюдением норм трудового законодательства и документов, регламентирующих порядок осуществления образовательной деятельности. Одна учебная группа может быть разделена на несколько экзаменационных групп.

2.1.15. Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность (**Приложение Д**). Допуск выпускников к выполнению задания осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда.

2.1.16. Для проведения демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа. Экспертную группу, состоящую из 3 экспертов и технического эксперта, возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК. Главный эксперт

организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

2.2. Проведение демонстрационного экзамена

2.2.1. Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах (**Приложение Е, Ж**).

2.2.2. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест (**Приложение Ж**).

2.2.3. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства (**Приложение З**).

2.2.4. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;

б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнёров (по согласованию);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель ПОО, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена;

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее – тьютор (ассистент));

2.2.5. В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных выше, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чём главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

2.2.6. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора (по согласованию);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);

г) представители организаций-партнёров (по решению таких организаций по согласованию).

Указанные выше лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

2.2.7. Лица, указанные в пунктах 2.2.4 и 2.2.6 Программы ГИА, обязаны:

- соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

2.2.8. Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

2.2.9. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

2.2.10. Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлечёнными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования» (Приложение И).

2.2.11. Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;
- давать разъяснения и указания лицам, привлечённым к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлечёнными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда;

- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлечённых к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

2.2.12. Представитель ПОО располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

2.2.13. Не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена главный эксперт уведомляется об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

2.2.14. Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе.

2.2.15. Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства её передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешённые комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

2.2.16. Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, приём которых осуществляется в специально отведённом для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

2.2.17. Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда (Приложение З).

2.2.18. В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передаёт им копии заданий демонстрационного экзамена (**Приложение К**).

2.2.19. После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

2.2.20. После того, как все выпускники и лица, привлечённые к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

2.2.21. Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе (**Приложение Л**).

2.2.22. После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

2.2.23. Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлечёнными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

2.2.24. Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена (**Приложение Л**).

2.2.25. Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

2.2.26. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

2.2.27. Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

2.2.28. Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

2.2.29. Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

2.3. Требования к результатам освоения образовательных программ

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации. Перечень знаний, умений и навыков, проверяемый в рамках комплекта оценочной документации представлен в оценочных материалах демонстрационного экзамена Том 1 Код 46.02.01-1-2024.

Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)

1. Основные аспекты. Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как формы ГИА включает общие положения, тематику, структуру и содержание дипломного проекта (работы), порядок оценки результатов дипломного проекта (работы).

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Тематику дипломных проектов (работ), структуру и содержание дипломного проекта (работы), порядок оценки результатов и систему оценивания образовательная организация разрабатывает самостоятельно.

2. Подготовка дипломной работы

2.1. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определения уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующую уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

2.2. Цель этапа – контроль освоения общих компетенций, продемонстрированных в процессе выполнения дипломной работы. Освоение профессиональных компетенций подтверждается результатами освоения профессиональных модулей при прохождении промежуточной аттестации в форме экзаменов квалификационных, о чем свидетельствует оценка в зачетной книжке обучающегося. На защиту дипломной работы отводится 45 минут. Процедура защиты включает в себя доклад с презентацией (10÷15 мин.), чтение отзыва и рецензии, вопросы ГЭК, ответы обучающегося. Вопросы ГЭК по разделам дипломной работы должны соответствовать теме работы.

2.3. Дипломная работа выполняется в соответствии с Общими правилами оформления курсовых и дипломных проектов (Стандарт предприятия).

2.4. Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость, учитывать запросы работодателей, особенности развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.

2.5. Тематика дипломных работ определяется: разрабатывается преподавателями профессионального цикла, совместно со специалистами предприятий/социальными партнерами.

2.6. Тематика дипломных работ рассматривается на заседаниях предметных (цикловых) комиссий, согласовывается на методическом совете (**Приложение А**).

2.7. Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы из предложенного перечня тем. Выпускник имеет право предложить на согласование методическому совету собственную тему дипломной работы с обоснованием целесообразности ее разработки.

2.8. Обязательным требованием для дипломной работы является соответствие её тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных обучающимся профессиональных и/или общих компетенций.

2.9. При определении темы дипломной работы следует учитывать, что ее содержание может основываться на обобщении результатов выполненного ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля; на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

2.10. Директор приказом утверждает темы дипломных работ и руководителя дипломной работы, а также консультантов по «Нормоконтролю».

2.11. По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

2.12. Задания рассматриваются на заседании П(Ц)К, подписываются руководителем дипломной работы и утверждаются председателем П(Ц)К.

2.14. Задания на дипломную работу выдаются студентам не позднее, чем за две недели после утверждения тем дипломной работы (**Приложение М**).

2.15. Основными функциями руководителя дипломной работы являются: разработка индивидуальных заданий; консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы; оказание помощи студенту в подборе литературы; контроль хода выполнения дипломной работы; подготовка письменного отзыва на дипломную работу (**Приложение Н**).

2.16. Контроль за выполнением требований к оформлению дипломной работы осуществляет нормоконтролер. Нормоконтролерами могут назначаться высококвалифицированные преподаватели. При проведении нормоконтроля следует руководствоваться «Общими правилами оформления дипломных, курсовых работ/ проектов, индивидуальных проектов, рефератов и отчетов по практике (Стандарт предприятия)».

2.17. Нормоконтролер имеет право:

- возвращать дипломную работу в случаях несоответствия требованиям, небрежного выполнения, отсутствия необходимых подписей, отсутствия документов, на которые имеются ссылки в работе и т.д.

- требовать от студента разъяснений и дополнительных материалов по возникшим вопросам;

- не подписывать дипломную работу в случае невыполнения требований.

2.18. После завершения обучающимися подготовки дипломной работы обучающийся передает дипломную работу руководителю, который ее подписывает и готовит письменный отзыв по дипломной работе. Обучающийся вместе с заданием и письменным отзывом передает готовую дипломную работу заместителю директора по УПР/ УР/Заведующему отделом УПО.

2.19. Заместитель директора по УПР/УР/ заведующий отделом УПО после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает дипломную работу в Государственную экзаменационную комиссию.

2.20. Последовательность выполнения дипломной работы предполагает следующие этапы:

- выбор темы (приказ о закреплении темы проекта);
- назначение руководителя дипломной работы и консультанта (если необходимо);
- разработка плана по дипломной работе, который представляет собой развёрнутое содержание, структуру дипломной работы (совместно с руководителем);

- исследование теоретических аспектов темы работы: изучение учебной и специальной литературы по теме дипломной работы, нормативную документацию, статистические материалы, научные статьи, Интернет- источники;

- сбор, анализ и обобщение эмпирических данных, включая исследование аспектов деятельности конкретной организации, связанных с проблематикой дипломной работы (результатом выполнения этого этапа является предварительный вариант дипломной работы);

- формулирование выводов и рекомендаций;

- оформление дипломной работы;
- сдача дипломной работы на проверку руководителю;
- сдача дипломной работы нормоконтролеру на проверку;
- подготовка к защите: написание речи, оформление наглядного материала;
- защита дипломной работы на заседании государственной экзаменационной комиссии.

3. Требования к дипломным работам

3.1. Требования к структуре дипломной работы. Структура и содержание дипломной работы определяются в зависимости от профиля специальности, и, как правило, включают в себя пояснительную записку, состоящую из: титульного листа (**Приложение О**); содержания; введения; основной части; заключения; списка использованных источников; приложений. Объем дипломной работы должен составлять не менее 30 и не более 50 страниц печатного текста (без приложения) (**Приложение П**).

3.2. Пояснительная записка представляется в бумажном и электронном варианте с использованием программ текстовых редакторов с широкими возможностями по созданию и оформлению документации любой сложности (по выбору студентов). Презентация выполняется с помощью специальных сервисов и программ (по выбору студентов). В пояснительной записке приводится теоретическое обоснование принятых в работе решений.

3.3. Основные структурные элементы пояснительной записки дипломной работы. Пояснительная записка дипломной работы должна содержать следующие основные структурные элементы, расположенные в указанной ниже последовательности:

- титульный лист;
- задание на выполнение дипломной работы;
- реферат (аннотация); объем реферата должен составлять не более половины страницы. В реферате указываются параметры дипломной работы: объем работы в страницах, количество глав, иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источников. Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста работы, которые в наибольшей мере характеризуют ее содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятые. Текст реферата должен отражать объект исследования, цель работы, результаты работы, область применения, степень внедрения или рекомендации по внедрению. Некоторые из этих сведений могут отсутствовать. Допускается изложение содержания реферата в свободном стиле;

- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

3.4. Обучающийся может применять для оформления документации дипломной работы автоматизированные системы проектирования и управления.

3.5. Требования к оформлению дипломной работы должны соответствовать «Общим правилам оформления курсовых и дипломных работ/проектов (Стандарт предприятия).

3.6. Рецензирование дипломной работы. Рецензенты дипломной работы назначаются приказом директора. Рецензия (**Приложение Р**) должна включать:

- соответствие дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;
- актуальность темы;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработанности поставленных вопросов, практическую значимость;
- замечания и недостатки;
- заключение о соответствии дипломной работы заданию;

- общую оценку качества выполняемой работы.

3.7. Содержание рецензии доводится до сведения студентов не позднее, чем за день до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

4. Защита дипломной работы

4.1. Защита дипломной работы проводится в специально подготовленной аудитории на открытых заседаниях ГЭК работающих в следующем составе:

- председатель ГЭК;
- зам. председателя;
- члены ГЭК в соответствии с приказом (в т. ч., представители работодателей);
- ответственный секретарь.

4.2. На заседание ГЭК представляются документы:

- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ директора об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательной программе;
- Приказ директора о составе ГЭК;
- Оценочные материалы для демонстрационного экзамена Том 1 Код 46.02.01-1-2024;
- Приказ директора о допуске студентов к ГИА;
- Выполненные дипломные работы с отзывом руководителя, рецензией;
- Протоколы аттестационных испытаний;
- Программа Государственной итоговой аттестации;
- Сводная ведомость об успеваемости студентов;
- Зачетные книжки студентов.

4.3. На защиту дипломной работы отводится 45 минут. Процедура защиты включает в себя доклад с презентацией (10÷15мин.), чтение отзыва и рецензии, вопросы ГЭК, ответы обучающегося. Вопросы ГЭК по разделам дипломной работы должны соответствовать теме работы.

4.4. По результатам защиты дипломной работы заполняется лист оценки каждым членом ГЭК (**Приложение С**). Итоговая оценка за защиту дипломной работы выставляется на основании итоговых оценок как среднее арифметическое баллов, выставленных членами ГЭК в сводной ведомости (**Приложение Т**).

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад обучающегося;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

4.5. Результаты ГИА определяются оценками «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания ГЭК (**Приложение Ф**).

4.6. Обучающийся вправе подать апелляцию на оценку по государственной итоговой аттестации в порядке, установленном законодательством РФ, в апелляционную комиссию.

4.7. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

4.8. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более двух раз.

Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся (описание критериев оценки ДЭ)

1. Оценка результатов демонстрационного экзамена

1.1. Процедура оценивания выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации. Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Детальная информация о распределении баллов и формате оценки профильного уровня демонстрационного экзамена представлены в таблице 3.

Таблица 3

Распределение баллов по критериям оценивания

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Владение навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	2,00
		Владение способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	2,00
		Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	18,00
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
		Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
2.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление комплектования архивными делами (документами) архива организации	20,00
		Ведение учета архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
		Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	8,00
		Осуществление хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения	8,00
		Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	16,00
ИТОГО (инвариантная часть)			80,00
ВСЕГО (вариативная часть)			20,00
ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)			100,00

1.2. Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после

завершения экзамена для экзаменационной группы. При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено (**Приложение Л**).

1.3. Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

1.4. Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передаётся на хранение в архив в составе архивных документов.

1.5. Порядок перевода баллов в систему оценивания: максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Оценка, выраженная в баллах за выполнение заданий демонстрационного экзамена, полученных для каждого студента, переводится в пятибалльную шкалу и фиксируется в итоговом протоколе Государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена профильного уровня. (**Приложение Ф**). По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена профильного уровня применяется следующая схема перевода баллов из 80-балльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале: перевод оценки в баллах представлен в таблице 4.

Таблица 4

Перевод результатов демонстрационного экзамена из 100-балльной шкалы в пятибалльную

Оценка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному, %	0,00-19,99	20,00-39,99	40,00-69,99	70,00-100,00
Оценка в баллах	0,00-19,99	20,00-39,99	40,00-69,99	70,00-100,00

2. Оценка результатов защиты дипломной работа

2.1. Защита дипломной работы представляет собой контроль освоения общих компетенций, продемонстрированных в процессе выполнения и защиты ДР. Освоение профессиональных компетенций подтверждается результатами освоения профессиональных модулей при прохождении промежуточной аттестации в форме экзаменов квалификационных, о чем свидетельствует оценка в зачетной книжке обучающегося.

2.2. В соответствии с Положением о фондах оценочных средств по результатам прохождения государственной итоговой аттестации в виде дипломной работы выставляется интегральная оценка по установленным критериям (таблица 5). Оценка по критериям производится по шкале:

- 0-показатель не проявлен;
- 1-показатель проявлен не в полном объеме;
- 2-показатель проявлен полностью.

2.3. В соответствии с Положением о фондах оценочных средств оценка, выраженная в процентах и округляемая до целого числа в пользу студента, переводится в пятибалльную шкалу:

- «Отлично» - 90-100 % от максимально возможной суммы баллов (16-18 баллов)
- «Хорошо» - 75-89 % от максимально возможной суммы баллов (15-13 баллов);
- «Удовлетворительно» - 65-74 % от максимально возможной суммы баллов (12-10 баллов);
- «Неудовлетворительно» - менее 65 % от максимально возможной суммы баллов (менее 10 баллов).

2.4. На каждого студента по результатам защиты дипломной работы каждым членом ГЭК заполняется индивидуальный оценочный лист, в котором содержатся оценочные показатели в соответствии с Фондами оценочных средств, критерии оценивания (**Приложение С**).

Критерии оценки защиты дипломной работы

№	Критерии оценки	Оцениваемые ОК	Балл (0-2)
1	Работа выполнена в соответствии с основными требованиями стандарта и рекомендациями, в том числе, содержит качественно выполненные и обоснованные приложения, иллюстрации с демонстрацией практического применения	ОК 01	0-2
2	Содержание работы соответствует заявленной теме	ОК 01	0-2
3	Работа носит исследовательский характер, возможно практическое внедрение	ОК 02	0-2
4	Работа содержит выводы и выражение мнения выпускника по проблеме	ОК 03	0-2
5	Содержание и качество выполнения электронной презентации соответствует теме работы, дополняет работу	ОК 02	0-2
6	Установление связи между теоретическими и практическими результатами и их соответствие с целями и задачами дипломной работы.	ОК 01	0-2
7	Наличие в работе сравнительного анализа различных точек зрения на изучаемую тему (проблему)	ОК 02	0-2
8	Защита выстроена логично, выпускник аргументирует ответы на вопросы	ОК 04, ОК 05, ОК 06	0-2
9	Владение научной, специальной терминологией	ОК 09	0-2
	Общая сумма баллов	*	0-18

2.5. Итоговая оценка за защиту дипломной работы выставляется как среднее арифметическое оценок всех членов ГЭК, округленное в большую сторону в Сводной ведомости оценки защиты дипломной работы (**Приложение Т**).

3. Принятие решения ГЭК по оценке ГИА

3.1. 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.

3.2. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарём ГЭК и хранится в архиве (**Приложение У**).

3.3. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления.

3.4. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены для повторного участия в ГИА не более двух раз.

3.5. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные сроки, но не позднее четырёх месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

3.6. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из ПОО и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

3.7. Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в ПОО на период времени, установленный ПОО самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

3.8. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения.

3.9. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

Порядок подачи и рассмотрения апелляций

1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее – апелляция) (**Приложение X**).

2. Апелляция подаётся лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию.

3. Апелляция о нарушении Порядка подаётся непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

4. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подаётся не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

5. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента её поступления.

6. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК.

7. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей её состава.

8. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

9. При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

10. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференцсвязи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

11. 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.

12. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

13. 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 (**Приложение Ц**);
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА (**Приложение Ц**).

14. В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передаётся в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные ПОО без отчисления такого выпускника в срок не более четырёх месяцев после подачи апелляции.

15. 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).

16. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

17. 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 передаётся в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

18. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

19. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

20. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

21. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарём апелляционной комиссии и хранится в архиве.

Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ОВЗ

1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

2. 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 ограничений возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учётом 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 проёмов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

3. 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, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена 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 тяжёлыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжёлыми 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).

4. 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 А

Темы дипломных работ

Профес- сиональные модули	Наименование тем	ОК	ПК
1	2	3	4
ПМ.02	1. Анализ работ по подготовке документов к передаче на архивное хранение (на примере конкретного предприятия)	ОК.1-9	ПК 1.6, 1.9, 2.4, 2.7, 3.5
	2. Анализ процесса формирования и оформления дел (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.6, 1.9, 3.5
	3. Технология обеспечения сохранности документов (на примере конкретного предприятия/ государственного или муниципального архива)	ОК.1-9	ПК 2.4, 2.5, 2.7, 3.4
	4. Особенности ведения учета архивных документов (на примере конкретного предприятия)	ОК.1-9	ПК 2.2, 2.3, 2.5, 3.6, 3.7
	5. Система учетных документов архива (на примере конкретного предприятия)	ОК.1-9	ПК 2.3, 2.5, 2.7, 3.6
	6. Анализ справочно-поисковых систем по архивным документам (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.2, 2.3, 2.6, 3.5, 3.7
	7. Анализ системы научно-справочного аппарата к документам архива (конкретного предприятия/ государственного или муниципального архива)	ОК.1-9	ПК 2.2, 2.3, 2.6 3.5
	8. Система нормативно-методического обеспечения деятельности архива (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.5, 2.6, 2.7
	9. Комплектование государственных архивов документами Архивного фонда РФ (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.1, 2.4, 2.6, 3.7
	10. Анализ основных направлений деятельности государственных архивов Свердловской области (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.2
	11. Содержание и основные направления научно-исследовательской и методической деятельности архивов Свердловской области (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.3, 2.6, 2.7, 3.2
	12. Исполнение запросов как форма использования архивной информации (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.6, 2.7, 3.1
	13. Регламентация доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.1, 2.3, 2.6, 2.7
	14. Информатизация архивного дела в РФ на современном этапе (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.2, 2.5, 2.6, 3.2
	15. Особенности комплектования и функционирования архива конкретной организации (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 3.3
	16. Выставочная деятельность архивных учреждений Свердловской области (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.5, 2.6, 2.7
	17. Специфика, способы и формы использования архивной информации в России (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.3, 2.5, 2.6, 3.2

Профессиональные модули	Наименование тем	ОК	ПК
1	2	3	4
	18. Особенности экспертизы ценности уникальных и особо ценных документов в государственных архивах РФ (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.1, 2.7, 3.7
	19. Анализ технологии проведения экспертизы ценности документов (на примере конкретной организации) (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.1, 2.7
	20. Особенности хранения документов на безбумажной основе (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 2.1, 2.2, 2.5, 3.4
	21. Проблемы и пути совершенствования системы управления архивом (на примере конкретного предприятия)	ОК.1-9	ПК 2.7, 3.6
ПМ.01. ПМ 03	22. Специфика делопроизводства в образовательной организации (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 1.9, 3.1.
	23. Регламентация ведения делопроизводства (на примере конкретного предприятия)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, 3.2
	24. Оптимизация документооборота в учреждении (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 2.2, 3.1, 3.2
	25. Документооборот и пути его совершенствования в организации (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, 3.2
	26. Анализ документирования основной деятельности организации и пути его совершенствования (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.7, 3.1, 3.2
	27. Анализ организации документационного обеспечения управления коммерческой организации и его совершенствование (на примере конкретной организации).	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, 3.2, 3.3
	28. Анализ организационных документов (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.7, 3.1, 3.2
	29. Требования к составлению и оформлению документов в соответствии с государственными стандартами (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 1.7,
	30. Анализ кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.7, 2.4, 3.6
	31. Анализ документирования приема и увольнения сотрудников (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.7, 2.4, 3.6
	32. Формирование и хранение документов по личному составу в кадровой службе на примере организации	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.7, 2.4, 3.6
	33. Анализ технологии организации контроля исполнения документов (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 2.2, 3.1, 3.2
	34. Контроль исполнения документов как неотъемлемая часть управленческой функции (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 2.2, 3.1, 3.2
	35. Регламентация работы с конфиденциальными документами (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, 3.4
	36. Организация работы с конфиденциальными документами (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, 3.4
	37. Совершенствование хранения и использования конфиденциальной информации в организации	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, 3.4, 3.5
	38. Анализ делопроизводства по обращениям граждан в государственных учреждениях	ОК.1-9	ПК 1.6, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4

Профес- сиональные модули	Наименование тем	ОК	ПК
1	2	3	4
	39. Пути совершенствования делопроизводства по обращениям граждан (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.6, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4
ПМ.01. ПМ 03	40. Анализ профессиональной деятельности секретаря-администратора (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.8, 3.6
	41. Планирование рабочего времени как составляющая организационного обеспечения управленческой деятельности (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.8
	42. Роль секретаря в информационно-аналитической поддержке деятельности руководителя (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.2, 1.3, 1.5, 1.7,
	43. Анализ деятельности секретаря по организации деловых приемов и протокольных мероприятий (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.8
	44. Анализ организационно-административной деятельности секретаря руководителя (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.8
	45. Значение делового этикета в профессиональной деятельности секретаря (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.1, 1.2, 1.5., 1.8
	46. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.1, 1.4, 3.6
	47. Особенности ведения международной деловой переписки в компании (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5., 1.6, 1.7, 3.1
	48. Регламентация труда работников службы ДОУ на предприятии (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.6, 1.10, 2.7, 3.6
	49. Анализ деятельности службы документационного обеспечения управления на конкретном предприятии	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 3.1, 3.4, 3.6
	50. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере конкретной организации).	ОК.1-9	ПК 1.5., 2.2, 3.1, 3.4
	51. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 1.9, 3.1
	52. Организация электронного документооборота: проблемы и направления его совершенствования на примере конкретной организации	ОК.1-9	ПК 1.5, 2.2, 3.1, 3.4
	53. Совершенствование документооборота в общественной организации (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, 3.1, 3.5
	54. Анализ деловой переписки (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.6, 3.1, 3.3, 3.4
	55. Информационно-документационное обеспечение туристической деятельности (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 3.1, 3.2, 3.3
	56. Анализ оформления и применения информационно-справочных документов (на примере организации)	ОК.1-9	ПК 1.6, 3.1, 3.2, 3.4

Профес- сиональные модули	Наименование тем	ОК	ПК
1	2	3	4
	57. Анализ структуры и функций службы документационного обеспечения управления (на примере организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 3.1, 3.4, 3.6
	58. Использование информационно-коммуникационных технологий в документационном обеспечении управления (на примере предприятия)	ОК.1-9	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.8, 2.2
	59. Современные требования к методике составления и применения номенклатуры дел организации (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.6, 1.9, 3.5, 3.6.
	60. Организационное и документационное обеспечение деловых поездок руководителя и сотрудников (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.3, 1.5, 1.7, 1.8
	61. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов (на примере конкретной организации)	ОК.1-9	ПК 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, 2.2
	62. Ведение и хранение трудовых книжек организации: обзор изменений (на примере организации)	ОК.1-9	ПК 1.5., 1.7, ПК 2.5

Протокол ознакомления студентов с программой ГИА

Название ПОО _____

**Протокол ознакомления студентов с программой
Государственной итоговой аттестации
Группа № _____**

[illegible]

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью),
проживающий по адресу: _____,
_____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ (дата) органом _____,
действуя свободно, своей волей и в своем интересе, настоящим даю согласие

*Наименование регионального оператора (адрес регионального оператора) *

и _____ *Наименование
федерального оператора (адрес федерального оператора) *

на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» **в целях** достижения _____

Наименование регионального и федерального оператора

уставной цели и осуществления им предмета уставной деятельности с участием субъекта персональных данных.

Я даю согласие на обработку **следующих персональных данных**: фамилия, имя, отчество, фотография, пол, возраст, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес субъекта персональных данных, номер мобильного телефона, адрес электронной почты, логин и первоначальный пароль доступа к личному кабинету в программах мониторинга, сбора и обработки данных информационных систем соревнований, социальное положение; результаты участия в демонстрационном экзамене. Специальные категории персональных данных, биометрические персональные данные либо иные категории персональных данных региональным и/или федеральным оператором не обрабатываются.

Я даю согласие на **следующий перечень действий с моими персональными данными**: обработка моих персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), то есть на любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, включая распространение, предоставление, доступ, а также размещение моих персональных данных на интернет сайтах с доступом неограниченного круга лиц к моим персональным данным; обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на передачу моих персональных данных Министерству просвещения Российской Федерации для достижения указанных в настоящем Соглашении целей обработки персональных данных и при условии соблюдения конфиденциальности передаваемых персональных данных и требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при их обработке.

Я проинформирован, что обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Я ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Данные положения мне понятны.

Данное согласие дается мною бессрочно с правом его полного или частичного отзыва в письменном виде в свободной форме, предусматривающей сведения о том, что отзыв согласия на обработку моих персональных данных исходит лично от меня или моего представителя.

Настоящее Соглашение вступает в действие с момента моего собственноручного подписания.

дата

подпись с расшифровкой

Протокол ознакомления выпускников с планом проведения ДЭ

Название ПОО

[illegible]

31

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Протокол демонстрационного экзамена о регистрации обучающихся

Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес:

Образовательная организация,
субъект РФ:

Учебная группа:

Профессия СПО /
специальность СПО:

№ п.п.	ФИО студента	Дата рождения	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Дата: _____

Главный эксперт _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Протокол распределения обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ

Протокол распределения обязанностей между членами экспертной группы демонстрационного экзамена профильного/базового уровня

Наименование профессии/специальности: _____

Формат проведения ДЭ _____

Главный эксперт на площадке _____

Мы, нижеподписавшиеся, ознакомлены с данным протоколом, подтверждаем свою компетентность для выполнения закрепленных за нами функций и подтверждаем свое согласие на их выполнение.

Эксперты на площадке	Зона ответственности	Функционал	Подпись
	Цифровая система федерального оператора	Внесение оценок в Цифровую систему	
	Тех. обеспечение площадки	Обеспечение площадки расходными материалами, решение технических вопросов с оборудованием и инфраструктурой	
	Охрана труда	Контроль выполнения условий безопасного нахождения и работы на площадке	
	Хронометраж	Учет времени выполнения работы участниками	
	Контакты с посетителями	Общение с посетителями	
	Документы	Проверка документов, составление и сбор протоколов	
	Экспертирование		
	Экспертирование		

«__» _____ Главный эксперт _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами

Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес:

Образовательная организация,
субъект РФ:

Учебная группа:

Профессия СПО /
специальность СПО:

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем, что нам была предоставлена возможность полноценно ознакомиться с регламентом демонстрационного экзамена, а также оборудованием и рабочими местами на экзаменационной площадке, протестировать оборудование в течение необходимого для ознакомления времени (не менее 2 часов), получены и изучены инструкции по использованию инструментов, расходных материалов. Экзаменационную документацию внимательно изучил, вопросов не имею, умение пользоваться оборудованием и расходными материалами подтверждаю. Инструктаж по Правилам охраны труда получил в полном объеме, обязуюсь соблюдать все требования. Жеребьевка была проведена справедливо и честно. Претензий не имеем.

№ п.п.	ФИО участника	Дата сдачи ДЭ/ смена	№ рабочего места	Комментарии и недопонимание по полученной информации и инструктажу (если есть)	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Дата: _____

Главный эксперт _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Протокол демонстрационного экзамена об ознакомлении участников с правилами охраны труда

Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес:

Образовательная организация,
субъект РФ:

Учебная группа:

Профессия СПО /
специальность СПО:

№ п.п.	ФИО студента	Комментарии и недопонимание по полученной информации и инструктажу (если есть)	Подпись
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.			

Дата: _____

Инструктаж провел _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Протокол учета времени и нестандартных ситуаций при проведении демонстрационного экзамена

Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес:		
Образовательная организация, субъект РФ:		
Учебная группа:		
Профессия СПО / специальность СПО:		

Главный эксперт на площадке

ФИО

№ п.п.	№ раб. места	Возникшая проблема	Решение	Остановка времени	Возобновление времени	Подпись

Дата:

Главный эксперт

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена с оценочными материалами и заданием

Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес:

Образовательная организация,
субъект РФ:

Учебная группа:

Профессия СПО /
специальность СПО:

Мы, нижеподписавшиеся подтверждаем, что нам была предоставлена возможность полноценно ознакомиться с комплектом оценочной документации, актуальным экзаменационным заданием. Экзаменационную документацию внимательно изучил, вопросов не имею.

№ п.п.	ФИО участника	Комментарии и недопонимание по полученной информации (если есть)	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Дата: _____

Инструктаж провел _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Протокол проведения демонстрационного экзамена

[illegible]

Главный эксперт:

Подпись

ФНО

**Члены
Экспертной
группы:**

Подпись

ΦΙΟ

Подпись

ФНО

Подпись

ФНО

Технический эксперт:

Подпись

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ М
Задание на выполнение дипломной работы (бланк)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

Название ПОО _____

УТВЕРЖДАЮ

председатель предметной (цикловой)
комиссии «указать»

_____ 2027 г.
«___» _____

З А Д А Н И Е

на выполнение дипломной работы

студента (ки) _____ курса группы _____
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

фамилия, имя, отчество полностью

1. Тема

_____ утверждена

приказом от «___» _____ 20___ г. № _____

Зам. директора по УПР _____

фамилия, имя, отчество полностью

2 Руководитель _____

фамилия, имя, отчество полностью

должность _____

_____ место работы

3 Консультант _____

фамилия, имя, отчество полностью

должность _____

_____ место работы

4 Сроки выполнения дипломной работы с __. __.20__ по __. __.20__

5. Место прохождения производственной практики _____

6. Идентификационный код ДР _____

7. Исходные данные к работе: _____

8. Содержание текстовой части (перечень подлежащих разработке вопросов) _____

9. Перечень графических и демонстрационных материалов: _____

10. Календарный план выполнения дипломной работы

Наименование этапов Дипломной работы	Срок выполнения этапа	Процент выполнения работы	Отметка руководителя (консультанта) о выполнении
Сбор информации по ДР			
Выполнение работ по разрабатываемым вопросам и их изложение в основной части 1 2 3			
Оформление текстовой части ДР			
Оформление демонстрационных материалов к ДР			
Нормоконтроль			
Подготовка доклада к защите в ГЭК			

Задание выдал

Руководитель _____

подпись

дата

Задание получил

Студент _____

подпись

дата

11 Текстовая часть дипломной работы и все материалы проанализированы

Наименование этапа ДР	Должности	Оценка	Подписи и даты	
1.Выполнение _____			_____	_____
			подпись	дата
2 Выполнение _____			_____	_____
			подпись	дата
3 Выполнение _____			_____	_____
4 Выполнение ДР	Руководитель		_____	_____
			подпись	дата
5 Оформление ДР	Нормоконтроль		_____	_____
			подпись	дата
Общее заключение: Считаю возможным допустить _____ к защите ДР государственной экзаменационной комиссии				
			Руководитель _____	_____
			подпись	дата

12 Допустить _____ к защите дипломной работы

ФИО студента

в государственной экзаменационной комиссии

Зам. директора по УПР/Зав. отделом УПО _____

подпись

дата

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ Н
Отзыв руководителя дипломной работы (бланк)

ОТЗЫВ
руководителя дипломной работы

Студента (ки) _____ группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Тема дипломной работы _____

Студент(ка) _____

при выполнении ДП проявил(а) себя следующим образом:

1. Степень творчества, самостоятельности, работоспособности

2. Уровень профессиональной подготовки студента

ОБЩЕЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Ф.И.О. Руководителя ДР _____

Ученое звание _____ Ученая степень _____

Место работы и должность _____

Подпись _____ Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ О

Образец титульного листа дипломной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

Название ПОО _____

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Заместитель директора по УПР/
Заведующий отделом УПО

Подпись	ФИО
« ____ » _____	2028 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ В ОРГАНИЗАЦИИ

Пояснительная записка
ДР 46.02.01 346-ДОУ 05 000 ПЗ

Руководитель

_____	_____	И.О. Фамилия
должность, ученая степень и звание	подпись, дата	

Нормоконтролер

_____	_____	И.О. Фамилия

Студент

_____	_____	И.О. Фамилия

Дата защиты _____

Оценка ГЭК _____

Председатель ГЭК

_____	_____	И.О. Фамилия

Екатеринбург 2028

ПРИЛОЖЕНИЕ П

Требования к оформлению дипломной работы

1. Структура и содержание дипломного проекта определяются в зависимости от профиля специальности, требований профессиональных образовательных организаций и, как правило, включают в себя: расчетно-пояснительную записку, состоящую из: титульного листа; содержания; введения; основной части; заключения; списка использованных источников; приложений.

2. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ДР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2 страниц.

3. Основная часть ДР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

4. Основная часть ДР должна содержать, как правило, три главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ДР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ДР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики. В этой главе содержится: анализ конкретного материала по избранной теме и выводы по результатам анализа.

Третья глава посвящается описанию выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме и описание способов решения выявленных проблем.

5. В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

6. Завершающей частью ДР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более двух страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

7. Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ДР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

8. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

9. Объем ДР должен составлять 30-50 страниц печатного текста (без приложений). Текст ДР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), если иное не предусмотрено спецификой

ПРИЛОЖЕНИЕ Р
Рецензия на дипломную работу (бланк)

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу

Студента _____ группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Тема ДР _____

1. Соответствие ДР заявленной теме и заданию на нее

2. Актуальность темы

3. Оценка качества выполнения каждого раздела ДР

4. Оценка степени разработанности поставленных вопросов и практическая значимость

5. Замечания и недостатки:

Общая оценка качества выполнения работы:

Сведения о рецензенте:

Ф.И.О. _____

Место работы и должность _____

Ученое звание _____ Ученая степень _____

Подпись _____ Дата _____

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ С

Индивидуальный лист оценки защиты дипломной работы Название ПОО _____

Лист оценки дипломной работы

« ____ » _____ 2028 г.

ФИО студента(ки) _____

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», группа № _____

№	Критерии оценки	Оцениваемые ОК	Макс Балл (0-2)	Факт Балл
1.	Работа выполнена в соответствии с основными требованиями стандарта и рекомендациями, в том числе, содержит качественно выполненные и обоснованные приложения, иллюстрации с демонстрацией практического применения	ОК 01	2	
2.	Содержание работы соответствует заявленной теме	ОК 01	2	
3.	Работа носит исследовательский характер, возможно практическое внедрение	ОК 02	2	
4.	Работа содержит выводы и выражение мнения выпускника по проблеме	ОК 03	2	
5.	Содержание и качество выполнения электронной презентации соответствует теме работы, дополняет работу	ОК 09	2	
6.	Установление связи между теоретическими и практическими результатами и их соответствие с целями и задачами ВКР.	ОК 01	2	
7.	Наличие в работе сравнительного анализа различных точек зрения на изучаемую тему (проблему)	ОК 02	2	
8.	Защита выстроена логично, выпускник аргументирует ответы на вопросы	ОК 04, ОК 05, ОК 06	2	
9.	Владение научной, специальной терминологией	ОК	2	
Общая сумма баллов			18	

Член ГЭК _____

Подпись

ИОФ

Шкала оценки образовательных достижений по защите дипломного проекта

Перевод оценки в баллах	Оценка
18-16 баллов	Отлично
15-13 баллов	Хорошо
12-10 баллов	Удовлетворительно
Менее 10 баллов	Неудовлетворительно

ПРИЛОЖЕНИЕ Т

Сводный лист оценки защиты дипломного проекта

Название ПОО _____

Лист оценки защиты дипломного проекта

« ____ » _____ 2028 г

Специальность _____ группа _____

Председатель ГЭК: _____

Зам. председателя ГЭК: _____

Члены ГЭК: _____

Ответственный секретарь: _____

№	Критерии оценки	Оцениваемые ОК																		
1	Работа выполнена в соответствии с основными требованиями стандарта и рекомендациями, в том числе, содержит качественно выполненные и обоснованные приложения, иллюстрации с демонстрацией практического применения	ОК 01																		
2	Содержание работы соответствует заявленной теме	ОК 01																		
3	Работа носит исследовательский характер и(или) возможно практическое внедрение	ОК 02																		
4	Работа содержит выводы и выражение мнения выпускника по проблеме	ОК 03																		
5	Содержание и качество выполнения электронной презентации соответствует теме работы, дополняет работу	ОК 02																		
6	Установление связи между теоретическими и практическими результатами и их соответствие с целями и задачами ВКР.	ОК 01																		
7	Наличие в работе сравнительного анализа различных точек зрения на изучаемую тему (проблему)	ОК 02																		
8	Защита выстроена логично, выпускник аргументирует ответы на вопросы	ОК 04, ОК 05, ОК 06																		
9	Владение научной, специальной терминологией	ОК 09																		
Общая сумма баллов																				

Шкала оценки по критериям (балл, выставляемый по результатам оценки содержания и защиты ДП)

0 - показатель не проявлен;

1 - показатель проявлен не в полном объеме;

2 - показатель проявлен в полном объеме

Максимальная сумма баллов за выполнение и защиту ДП 18 баллов

Шкала оценки образовательных достижений по защите дипломной работы

Перевод оценки в баллах	Оценка
18-16 баллов	Отлично
15-13 баллов	Хорошо
12-10 баллов	Удовлетворительно
Менее 10 баллов	Неудовлетворительно

ПРИЛОЖЕНИЕ У
Книга протоколов заседания ГЭК (титул, образцы протоколов)

Министерство образования и молодежной политики свердловской области
Название ПОО _____

Книга протоколов

заседаний Государственной экзаменационной комиссии

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

форма обучения очная

2027 - 2028 уч. год

Название ПОО _____

ПРОТОКОЛ № ____

заседания Государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению результатов ГИА от

«__» _____ 2028г.

Студент (ка) _____

1. Выполнил и защитил дипломную работу на тему: _____

Руководитель ДР: _____

с оценкой _____

2. Сдал демонстрационный экзамен профильного уровня с оценкой _____

в ГЭК представлены следующие материалы:

1. Сводная ведомость оценок студента о выполнении им требований учебного плана;

2. Протокол проведения демонстрационного экзамена;

3. Итоговый протокол в форме демонстрационного экзамена;

4. Дипломная работа на _____ листах

5. Презентационные материалы

6. Отзыв руководителя: _____ с оценкой _____

7. Рецензия: _____ с оценкой _____

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК: _____

Ответственный секретарь: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Присвоить квалификацию бухгалтер по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базового уровня подготовки и выдать диплом
(с отличием/ без отличия)

Председатель ГЭК _____

Зам. председателя ГЭК: _____

Члены ГЭК: _____

Ответственный секретарь: _____

Начало работы ГЭК _____ час. _____ мин.

Окончание работы ГЭК _____ час. _____ мин.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ф
Итоговый протокол

**Государственной итоговой аттестации
в форме демонстрационного экзамена профильного уровня**

Дата:

Время начала ДЭ

Время завершения ДЭ

**Центр проведения
демонстрационного
экзамена, адрес:**

**Образовательная
организация,
субъект РФ:**

Учебная группа:

**Профессия СПО /
специальность СПО:**

№ п/п	ФИО	Вариант задания	Количество баллов	Итоговые результаты (оценка по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)
Условия аттестации (положительного заключения): – «Отлично» - 70,00-100,00 от максимально возможной суммы баллов; – «Хорошо» - 40,00-69,99 от максимально возможной суммы баллов; – «Удовлетворительно» - 20,00-39,99 от максимально возможной суммы баллов; – «Неудовлетворительно» - менее 19,99 от максимально возможной суммы баллов				
Председатель ГЭК:			_____	_____
			Подпись	ФИО
Главный эксперт			_____	_____
			Подпись	ФИО
Члены ГЭК:			_____	_____
			Подпись	ФИО
			_____	_____
			Подпись	ФИО
			_____	_____
			Подпись	ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ X

Форма заявления о несогласии с выставленными баллами по результатам экзаменационной работы участника демонстрационного экзамена

в апелляционную комиссию

АПЕЛЛЯЦИЯ о несогласии с выставленными баллами		
Дата проведения демонстрационного экзамена:		
Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес:		
Образовательная организация, субъект РФ:		
Учебная группа:		
Профессия СПО / специальность СПО:		
Фамилия		
Имя		
Отчество (<i>при наличии</i>)		
Прошу пересмотреть выставленные мне результаты Государственной итоговой аттестации (демонстрационный экзамен) так как считаю, что данные мною ответы на задании были оценены (обработаны) неверно.		
Прошу рассмотреть апелляцию	- в моем присутствии	
	- в присутствии лица, представляющего мои интересы	
	- без меня (моих представителей)	
	<i>нужное подчеркнуть</i>	
" ____ " _____ 20__ г.	_____ <i>Подпись</i>	_____ <i>ФИО</i>
Заявление принял	_____ <i>Подпись</i>	_____ <i>ФИО</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ Ц

**Форма заключения о результатах установления правильности оценивания
экзаменационной работы участника демонстрационного экзамена, подавшего
апелляцию о несогласии с выставленными баллами**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах установления правильности оценивания экзаменационной работы
участника демонстрационного экзамена, подавшего апелляцию о несогласии
с выставленными баллами

По результатам проверки экзаменационной работы в форме демонстрационного экзамена

участника демонстрационного экзамена, подавшего апелляцию,

(фамилия, имя, отчество)

установлена правильность оценивания заданий экзаменационной работы.

Председатель апелляционной комиссии:	_____	_____
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
Члены апелляционной комиссии:	_____	_____
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
	_____	_____
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
	_____	_____
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
	_____	_____
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
Секретарь апелляционной комиссии:	_____	_____
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>

"__" _____ 20__ г.

**Форма заключения о результатах установления правильности оценивания
экзаменационной работы участника демонстрационного экзамена, подавшего
апелляцию о несогласии с выставленными баллами**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах установления правильности оценивания экзаменационной работы
участника демонстрационного экзамена, подавшего апелляцию о несогласии
с выставленными баллами

По результатам проверки экзаменационной работы в форме демонстрационного экзамена

участника демонстрационного экзамена, подавшего апелляцию,

(фамилия, имя, отчество)

сделан вывод

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата демонстрационного экзамена.
- о необходимости предоставления возможности пройти демонстрационный экзамена в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления, но не более четырёх месяцев после подачи апелляции.

Председатель апелляционной комиссии:	_____	_____
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
Члены апелляционной комиссии:	_____	_____
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
	_____	_____
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
	_____	_____
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
	_____	_____
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
Секретарь апелляционной комиссии:	_____	_____
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>

"__" _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2025 г.

Рабочая программа воспитания по специальности является приложением к основной профессиональной образовательной программе «Профессионалитет» по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.3. Целевые ориентиры воспитания

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности
Гражданское воспитание
– понимающий профессиональное значение отрасли, по 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 в <i>Свердловской области</i>
Патриотическое воспитание
- сознающий ответственность перед российским обществом, которая накладывается выбранной специальностью, за качество и характер транслируемых знаний о прошлом многонационального народа Российской Федерации;
- стремящийся распространять исторические знания, способствующие формированию неприятия любых форм экстремизма и разжигания межэтнических и межрелигиозных конфликтов;
Духовно-нравственное воспитание
– обладающий сформированными представлениями о значении и ценности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
– сознающий значимость специальности для трансляции исторического опыта и традиционных ценностей, в том числе семейных, многонационального народа Российской Федерации;
– проявляющий осознанное стремление к распространению способствующих укреплению традиционных духовно-нравственных начал многонационального народа Российской Федерации исторических знаний;
Эстетическое воспитание
– демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
– использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности
– сознающий и деятельно демонстрирующий понимание значимости эстетической составляющей трудовой деятельности для успешной самореализации в раках выбранной специальности;

Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
– демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
– стремящийся к распространению исторических знаний, способствующих формированию позитивного отношения к здоровому образу жизни, неприятия вредных привычек;
Профессионально-трудовое воспитание
– применяющий знания о нормах выбранной по специальности 46.02.01 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
– стремящийся к распространению исторических знаний, способствующих формированию позитивного отношения к здоровому образу жизни, неприятия вредных привычек;
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
– деятельно демонстрирующий ответственное отношение к использованию ресурсов в трудовой деятельности (потреблению бумаги, энергии, воды и т.д.);
– сознающий ценность и готовый к экологически-рациональной организации рабочего пространства;
– понимающий важность исторических знаний для пропаганды экологической культуры;
Ценности научного познания
– обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
– проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
– принимающий участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности;
– сознающий и понимающий критерии научности исторического знания, умеющий отличать научные работы по истории от ненаучных;
– понимающий важность распространения исключительно научных знаний о прошлом;

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности

Модуль «Образовательная деятельность»

– внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности специальности;
– использование воспитательных возможностей практик для формирования позитивного отношения обучающихся к традиционным духовно-нравственным ценностям российского народа;
– использование воспитательных возможностей курса «Россия – моя история», «Россия, мои горизонты», «Россия, страна возможностей»

Модуль «Кураторство»

- инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности
- организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Модуль «Наставничество»

- мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

- мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты
- встречи с известными представителями специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- круглые столы, просветительские мероприятия с участием Амбассадоров специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

- организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к специальности, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности
- размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся со специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

- профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности, чествование трудовых династий специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- совместные мероприятия, посвященные Дню специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Модуль «Профилактика и безопасность»

- реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных со специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

- организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Экскурсии в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, в том числе управление организации работы клиентских служб, управление установления пенсий, управление выплаты пенсии социальных выплат, управление социальных выплат, управление социального обеспечения семей с детьми, управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, управление организации единого контакт- центра, управление информационных технологий, управление социальных программ, управление организации страхования профессиональных рисков, управление социального страхования, управление казначейства, управление делами и организационной работой, отдел кадров, контрольно- ревизионный отдел, отдел защиты информации, бюджетный отдел, юридический отдел
- организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение: презентации, лекции, акции, защита практик

- реализация социальных проектов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

- организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню специальности (День славянской письменности и культуры, День архивов, День секретаря, Общероссийский День библиотек, День русского языка, День среднего профессионального образования, возможно установить особый день специальности в образовательной организации)
- участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Участие работодателей в чемпионате «Профессионалы»
- проведение конкурса: «Лучший документовед», «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик
- организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»
- проведение практико-ориентированных мероприятий «Кадровый подиум», «Неделя карьеры»

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1. Кадровое обеспечение

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности (привлечение профильных специалистов образовательной организации)

- 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

Привлечение специалистов других организаций, социальных партнеров (образовательных, социальных и др.) (при наличии)

- привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Утверждение и внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности (при наличии)

- приказ о проведении родительского собрания
- положение о кураторе
- программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»
- программа «Психологическое сопровождение личностного и профессионального становления студента» (1-3 курс)
- приказы руководителя: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль в ПОО, об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества

Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнерами (при наличии)

- договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями
- сетевая форма организации образовательного процесса (при наличии) и активное взаимодействие с профильными предприятиями, организациями и институтами, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования: профильными организациями сферы культуры и образования, научно-исследовательскими институтами, исследовательскими бюро, архивами, библиотеками, заинтересованными коммерческими предприятиями

3.3. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по специальности – рейтинги, портфолио и пр. (при наличии)

- наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося
- участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных с специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров
- реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, через встречи с представителями: Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Екатеринбургу; Публичное акционерное общество «Уральский банк реконструкции и развития» (ПАО КБ «УБРИР»); Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; Федеральное государственное казенное учреждение «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Свердловской области»

- успешное освоение образовательных программ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Формы поощрения: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование (при наличии)

- сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.

3.4. Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение может осуществляться в рамках единого мониторинга в профессиональной образовательной организации.

- анализ профессионально-трудового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Календарный план воспитательной работы по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
1. Образовательная деятельность				
1	Лекции	1-3 курсы	В течении учебного года	Преподаватели спец. дисциплин
2	Практическое обучение	1-3 курсы	В течении учебного года	Преподаватели спец. дисциплин
3	Открытые тематические уроки	1-3 курсы	В течении учебного года	Преподаватели спец. дисциплин
4	Практические занятия	1-3 курсы	В течении учебного года	Преподаватели спец. дисциплин
5	Лабораторные занятия	1-3 курсы	В течении учебного года	Преподаватели спец. дисциплин
6	Цикл мероприятий, посвященных памяти Александра Невского	1-3 курсы	12 сентября	Педагог – организатор Библиотекарь
7	Участие во Всероссийском субботники «День Земли»	1-3 курсы	Апрель - сентябрь	Преподаватели
8	День знаний	1-3 курсы	сентябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
9	День первокурсника	1 курсы	сентябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
10	Комплекс мероприятий ко Дню пожилого человека	1-3 курсы	Сентябрь - октябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители, Студ. Совет, волонтеры
11	Праздничные мероприятия ко Дню учителя (выставка газет, праздничный концерт, флеш-моб)	1-3 курсы	октябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, Студ. Совет, волонтеры
12	Конкурс газет и плакатов ко Дню отказа от курения	1 курс	октябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры

13	Конкурс газет, посвященный дню борьбы со СПИДом	1-3 курсы	ноябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
14	Проведение классных часов «Герб, флаг, гимн», «Я гражданин России»	1-3 курсы	декабрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
15	Участие в областной акции «10000 добрых дел»	1-3 курсы	декабрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, , классные руководители Студ. Совет, волонтеры
16	Выставка новогодних газет «Новогодний серпантин»	1-3 курсы	декабрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
17	Встреча с ветеранами локальных войн и участниками СВО	1-3 курсы	февраль	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Совет Ветеранов преподаватель – организатор ОБЖ
18	Проведение уроков посвященных Дню воинской славы России	3 курсы	февраль	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, ,классные руководители преподаватель – организатор ОБЖ
19	Классные часы «Россия, мои горизонты»	1 – 3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
20	Участие в областном фестивале студенческого творчества «Звездный дождь»	1 – 3 курсы	март	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор

21	Видео-уроки, классные часы ко Дню космонавтики «Первый в космосе»	1-2 курсы	апрель	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
22	Участие в «Весенней неделе добра»	1-2 курсы	апрель	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
23	Проведение уроков, посвящённых Дню воинской славы России	1-2 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
24	Митинг «Колокола памяти»	1-2 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
25	Выпуск газет к празднику Великой победы	1-2 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
26	Участие в городском митинге «Седой Урал»	1-2 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
27	Мероприятия, посвященные Дню рождения пионерской организации	1-2 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
28	Конкурс «Мисс года»	1-2 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры

	2. Кураторство			
1	Организация дежурств	1-3 курсы	В течение года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
2	Организация встреч с ветеранами войны и труда	1-3 курсы	В течение года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
3	Линейка, классные часы, посвященные Дню народного единства	1-3 курсы	Ноябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
4	Классные часы к Международному дню толерантности	1-3 курсы	16 ноября	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
5	Праздничные мероприятия ко Дню матери	1-3 курсы	ноябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
6	Классные часы «Россия – мои горизонты»	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
7	Классные часы «Разговоры о важном»	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
8	Классные часы, посвящённые Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады	1-3 курсы	январь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор,

				классные руководители Студ. Совет, волонтеры
9	Выпуск газет ко Дню защитника Отечества	1-3 курсы	февраль	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
10	Классные часы «Отражение экологических проблем в современном искусстве»	1-3 курсы	март	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
11	Организация мероприятий, выпуск газет «8 марта»	1-3 курсы	8 марта	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
12	Экологическая акция «День Земли»	1-3 курсы	март	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
13	День призывника	1-2 курсы	апрель	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
14	Поздравление ветеранов, тружеников тыла с праздником Победы	1-2 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
15	Цикл мероприятий ко Дню защиты детей	1-2 курсы	май – июнь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
16	День здоровья	1-2 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные

				руководители Студ. Совет, волонтеры
17	Классные часы «Разговоры о важном»	1-2 курсы	июнь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
	3. Наставничество			
1	День наставника «Мастерская наставника»	1-3 курсы	27 октября, 17 января	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
2	Передача эстафеты «От старших курсов к младшим»	1-3 курсы	сентябрь-декабрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
3	Выборы в студенческий совет (передача эстафеты)		сентябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
	4. Основные воспитательные мероприятия			
1	День Знаний	1-3 курсы	1 сентября	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
2	Популяризация символики образовательной организации	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
3	Организация и проведение церемоний поднятия (спуска) государственного флага Российской Федерации, исполнение гимна Российской Федерации	1-3 курсы	Еженедельно	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
4	Оформление и обновление стендов образовательной	1-3 курсы	Ежемесячно	Зам. директора по ВР и соц. вопросам,

	организации, содержащих новостную информацию			Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
5	Экскурсии в музеи, на выставки, предприятия	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
6	День секретаря	1-3 курсы	Третья пятница сентября	ПЦК, Преподаватели спец. дисциплин
7	День среднего профессионального образования	1-3 курсы	2 октября	ПЦК, Преподаватели спец. дисциплин
8	День славянской письменности и культуры	1-2 курсы	24 мая	ПЦК, Преподаватели спец. дисциплин
9	День архивов	2-3 курсы	10 марта	ПЦК, Преподаватели спец. дисциплин
10	Общероссийский День библиотек	1-2 курсы	27 мая	ПЦК, Преподаватели спец. дисциплин
11	День русского языка	1-2 курсы	6 июня	ПЦК, Преподаватели спец. дисциплин
5. Организация предметно-пространственной среды				
1	Открытые уроки по предметам/дисциплинам	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
2	Разработка и оформление пространства, проведение значимых событий	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
3	Популяризация символики образовательной организации	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
4	Поддержание эстетического вида помещений и территории	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				

1	Общие родительские собрания для родителей/законных представителей	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
2	Родительские собрания в группах (онлайн/оффлайн)	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
3	Организация социальной защиты студентов с хроническими заболеваниями, сирот, опекаемых, лиц с ОВЗ, участников СВО	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
4	Индивидуальные беседы, консультации, переписка с родителями	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
5	Работа с детьми и семьями группы риска	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
6	Организация совместных экскурсий на предприятия города Екатеринбурга	1-2 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
7	Работа в студенческом медиацентре	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
8	Работа в ССК «Альтаир»	1-3 курсы	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
9	Церемония чествования семейных трудовых династий специальности	1-2 курсы	Май-июнь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам,

				Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
	7. Самоуправление			
1	Проведение перевыборного собрания участников студенческих органов самоуправления. Утверждение нового студенческого актива на учебный год. Организация работа, составление плана.	1-3 курсы	Сентябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
2	Проведение индивидуальной работы с активами групп нового набора в адаптивный период.	1 курс	Сентябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
3	Встреча студ. совета с администрацией - «Информационный час»	1-3 курсы	Ежемесячно	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
4	Новый набор в волонтерские отряды «Пионер», «Вдохновение», «Восход»	1 курс	Сентябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
5	Новый набор в ССК «Альтаир»	1 курс	Сентябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
6	Взаимодействие с военно-патриотическим клубом «Воин»	1-3 курс	В течении учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
7	Новый набор в Амбассадоры и Медиацентры	1 курс	Сентябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор,

				классные руководители Студ. Совет, волонтеры
8	Организация встреч с Ветеранами ВОВ, труда, локальных воин	1-2 курсы	Февраль, апрель, май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
9	Социально- психологические тренинги на актуальные молодежные темы	1-3 курсы	В течение учебного года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
10	Директорский приём лучших студентов	1-3 курсы	Декабрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
11	Праздничная развлекательная программа к Татьянинному дню «День студента»	1-3 курсы	25 января	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
12	Участие в слёте лучших студентов СПО	1-2 курсы	Май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
13	Мероприятия, посвящённые дню СПО	1-3 курсы	Сентябрь- октябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
14	Презентация деятельности клубов «Амбассадоры специальности»	1-2 курсы	Апрель	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители, Амбассадоры
8. Профилактика и безопасность				
1	Реализация проекта по профилактики употребления	1-3 курсы	Сентябрь- ноябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам,

	наркотических веществ и ПАВ			Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
2	Адаптационные тренинги для обучающихся – тренинг на групповое сплочение «Путешествие на воздушном шаре» «Молекулы»	1 курс	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
3	Тренинг на знакомство «Как тебя зовут»	1 курс	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители педагог – психолог
4	День призывника	1-3 курсы	октябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
5	Размещение методических, информационных материалов на сайте	1 курс	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
6	Фестиваль социальных роликов «Я против экстремизма»	1-3 курсы	ноябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
7	Линейка «Наша Россия» посвящённая Дню народного единства	1-3 курсы	ноябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
8	Классные часы в группах к Международному дню толерантности	1-3 курсы	ноябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
9	Проведение лекций со специалистами ОПДН, ГИБДД, участковыми	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители

10	Вовлечение обучающихся в активную природоохранную деятельность, экологические и трудовые акции	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
11	Проведение субботников по уборки территории и внутри помещений	1-3 курсы	в течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
12	Социально-психологические тренинги на актуальные молодёжные темы	1-2 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители педагог – психолог
13	Проведение анкетирования среди студентов по вопросам противодействия коррупции	1-3 курсы	ноябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители педагог – психолог
14	Классные часы «Успешное общение», «Вредные привычки и как с ними бороться»	1-3 курсы	Ноябрь – декабрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
15	Конкурс газет и плакатов «Всемирный день борьбы со СПИДом»	1-3 курсы	ноябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
16	Круглый стол «Я, как все» к международному дню инвалидов	1-3 курс	3 декабря	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
17	Классные часы – ко Дню прав человека «День Конституции»	1-3 курсы	декабрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители

18	Всероссийская информационно-агитационная акция «Есть такая профессия – Родину защищать»	1-3 курсы	декабрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
19	Проведение мероприятия к дню борьбы с коррупцией	1-3 курсы	9 декабря	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
20	Классный час – влияние окружающей среды на здоровье человека	1-3 курсы	январь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
21	Классные часы «Как противостоять агрессии и разрешить конфликт»	1-3 курсы	февраль	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
22	Классный час – планета наш общий дом	1-3 курсы	март	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
23	Цикл мероприятий по Всемирному дню борьбы с наркоманией	1-3 курсы	март	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
24	Проведение конкурса творческих работ – если бы я стал президентом	1-2 курсы	апрель	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
25	Проведение рейдов по борьбе с курением, выпуск газет и видеороликов	1-2 курсы	апрель	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
26	Лекция на тему: Депрессия и способы борьбы с ней	1-2 курсы	апрель	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор,

				классные руководители Студ. Совет, волонтеры
27	Всероссийские тематические уроки ОБЖ – безопасность обучающихся, день пожарной безопасности	1-2 курсы	апрель	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
28	Классные часы ко Дню здоровья	1-2 курсы	апрель	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
29	Классные часы по темам «Заповедные уголки России»	1-2 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
30	Мероприятия к Международному дню борьбы с наркоманией	1-2 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
31	Организация встреч с ветеранами ВОВ, тружениками тыла, участниками СВО	1-2 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
32	Мероприятия – профилактика экстремизма и терроризма	1-2 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
33	Участие во Всероссийском экологическом субботнике «Зеленая Россия»	1-2 курсы	май	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
34	Международный молодежный конкурс социальной антикоррупционной рекламы «Вместе против	1-3 курсы	май-октябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор,

	коррупции!» по двум номинациям: «Лучший плакат» и «Лучший видеоролик»			классные руководители Студ. Совет, волонтеры
35	Мероприятия, посвященные Дню защиты детей	1-2 курсы	июнь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
36	Военно-полевые сборы	2 курс	июнь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
37	Проведение социально-психологического тестирования	1-2 курсы	Сентябрь - ноябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители педагог - психолог
9. Социальное партнёрство и участие работодателей				
1	Ряд мероприятий, посвящённых дню Документоведа.	1-3 курсы	октябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
2	Посвящение спектаклей, выставок, просмотр кинофильмов и обсуждение на классных часах	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
3	Взаимодействие с работодателями с целью трудоустройства, стажировки студентов	3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
4	Организация экскурсий в музеи МВД, ГИБДД, Дней карьеры	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители

5	Классные часы с работодателями – социальными партнёрами	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
1	Выпуск газет по специальности 46.02.01	1 курс	сентябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Студ. Совет, волонтеры
2	Составление плана проведения недели по специальности 46.02.01	1-3 курсы	сентябрь	Председатели ПЦК
3	Организация работы по успешной профессиональной адаптации первокурсников и формирование их интереса, помощь в постановки карьерных целей, профориентация	1 курс	октябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Зам. директора по УПР классные руководители,
4	Организация экскурсий в музеи УМВД, ГИБДД, банки, Управление социальной политики	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Зам. директора по УПР Классные руководители
5	Психологические консультации – составление эффективного резюме, самопрезентация, собеседование	3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители Педагог - психолог
6	Проведение индивидуальных консультаций с обучающимися и классными руководителями по вопросам профессионального становления	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
7	Вовлечение обучающихся в профориентационную работу колледжа. Выход Амбассадоров в ОУ	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители, Амбассадоры Профессионалитета

8	Классные часы с приглашением выпускников колледжа	1-3 курсы	ноябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители, Амбассадоры Профессионалитета
9	Проведение психологических тренингов по развитию коммуникативных способностей обучающихся	1-3 курсы	декабрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители педагог - психолог
10	Лекция: секреты общения в поисках работы	3 курсы	декабрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Зам. директора по УПР, Амбассадоры Профессионалитета
11	Участие в проектных группах: помощь студентам в разработке индивидуальных проектов	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, Зам. директора по УПР
12	Мероприятия «Финансовая грамотность в колледже»	1-3 курсы	январь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
13	Участие в чемпионате «Профессионалы»	2-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, классные руководители, волонтеры, Амбассадоры Профессионалитета
14	Участие в круглых столах, тренингах, организация встреч студентов с представителями бизнеса	1-3 курсы	В течении года	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Зам. директора по УПР зав. отделениями
15	Участие в содействии трудоустройства выпускников: анкетирование «уровень удовлетворённости прохождением производственной практики»	3 курсы	март	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Зам. директора по УПР зав. отделениями, Амбассадоры Профессионалитета
16	Неделя «Карьеры»	3 курсы	март	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Зам. директора по УПР зав. отделениями

17	Анкетирование обучающихся выпускных групп на предмет планируемого трудоустройства	3 курсы	март	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Зам. директора по УПР зав. отделениями, Амбассадоры Профессионалитета
18	Открытая защита выпускных квалифицированных работ	3 курсы	апрель	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Зам. директора по УПР зав. отделениями
19	Всероссийский конкурс проектов «История профессии моей семьи: суперпрофессиональная семья»	1-3 курсы	июнь – сентябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители
20	Организация и проведение конкурса по итогам производственной практики «Профессиональный студент» и «Профессиональная команда»	1-3 курсы	июнь – сентябрь	Зам. директора по ВР и соц. вопросам, Советник директора, педагог – организатор, классные руководители

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом специальности:

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;

Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;

Российский Союз Молодежи <https://www.ruy.ru/>;

Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;

Ассоциация Волонтерских Центров [https://авц.пф](https://авц.пф;);

Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;

Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.пф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;