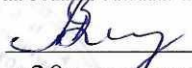


Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Краевой политехнический колледж»



Подписано
цифровой
подписью: Азанов
Михаил Васильевич
Дата: 2026.02.24
16:57:53 +05'00'

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «Краевой
политехнический колледж»
 М.В. Азанов
«30» августа 2024 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления
и архивному делу

Форма обучения: очная

Уровень профессионального образования –
Среднее профессиональное образование

2024 год

Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчики:

Одинцева Н.Н., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»;
Смирнова О.А., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

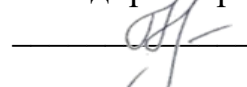


Г.Н. Вычужанова

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной работе



Т.А. Наметова

«30» августа 2024 г.

Содержание

Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	7
Раздел 5. Структура образовательной программы	23
5.1 Учебный план	23
5.2 Календарный учебный график	28
5.3 Рабочие программы учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей и практик	29
5.4 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	29
5.5. Практическая подготовка	29
5.6. Государственная итоговая аттестация	30
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	30
6.1 Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	30
6.2 Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	41
6.3 Требования к практической подготовке обучающихся	41
6.4 Требования к организации воспитания обучающихся	42
6.5 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	43
6.6 Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	43
6.7 Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы	44
Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации	44
Приложение 1. Рабочие программы учебных предметов	45
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин	508
Приложение 3. Рабочие программы профессиональных модулей и практик	705
Приложение 4. Программа воспитания и календарный план воспитательной работы	943
Приложение 5. Программа государственной итоговой аттестации	962
Приложение 6. Лист согласования	981
Приложение 7. Комплекты контрольно-оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации	

Раздел 1. Общие положения

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26 августа 2022 г. и примерной основной образовательной программы.

ОПОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОПОП, реализуемая на базе основного общего образования, разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и примерной основной образовательной программой (ПООП СПО).

Нормативные основания для разработки ООП:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 26 августа № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.09.2022 № 70318);

Приказ Минобрнауки России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 7 декабря 2021 г. N 66211);

Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством

юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП – примерная основная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Форма обучения: **очная.**

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: **4428 часов.**

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по очной форме - **2 года 10 месяцев.**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1 Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2 Соответствие основных видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемым квалификациям

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации/сочетания квалификаций
		Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
1	2	3
Виды деятельности		
осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	осваивается
организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	осваивается
освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
освоение видов работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка»	ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка»	осваивается

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Общие компетенции

Код компетенции	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 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: 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	Умения: 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
		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 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	Умения: 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
		Знания: 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
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию;	Умения: описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения

	демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; 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; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		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
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

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

Профессиональные компетенции

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Практический опыт: - получения необходимой информации и передача 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	Практический опыт: - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации Умения:

	категорий посетителей организации	- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; - вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять 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 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	Практический опыт: - 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	Практический опыт: - 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 отчетные 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	Практический опыт: - организации и поддержания функционального рабочего пространства Умения: - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; - обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; - поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. Знания:

		- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - виды организационной техники и порядок работы с ней.
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Практический опыт: - организации подготовки и проведение конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации Умения: - 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. 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	Практический опыт: - оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения:

	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, 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	Практический опыт: - оформления документов по личному составу и организация 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	Практический опыт: - организации текущего хранения документов, обработка 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;

	использованием автоматизированных систем	- 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, длительного сроков хранения; - составлять описи дел структурных подразделений постоянного, длительного 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.
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Практический опыт: - участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации Умения: - работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; - принимать архивные дела (документы) на постоянное или длительное 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	Практический опыт: - 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	Практический опыт: - осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Умения: - систематизировать дела (документы); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; - проводить описание архивных дел (документов); - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; - вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; - проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); - разыскивать необнаруженные дела (документы); - защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. Знания: - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

		- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; - порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; - требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); - сроки выполнения работ; - требования к установленным нормам выработки; - требования охраны труда.
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Практический опыт: - обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Умения: - организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; - контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; - оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); - разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; - определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;

		- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; - проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; - оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. Знания: - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; - методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; - правила систематизации и классификации документов; - особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; - критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; - требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; - требования охраны труда.
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Практический опыт: - осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

		Знания: - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); - сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; - сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); - организационные принципы использования документов ограниченного доступа; - требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; - требования охраны труда.
Освоение видов работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка»	ПК 3.1. Составлять и оформлять служебные документы, с использованием технических средств и программного обеспечения	Практический опыт: - выполнения работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка» Умения: - оформлять с использованием персонального компьютера служебные документы в соответствии с требованиями стандартов; - редактировать служебные документы; - производить копирование и оперативное размножение документов. Знания: - основные правила работы на персональном компьютере, в том числе автоматизированное рабочее место; - основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков; - порядок расположения реквизитов при печатании различных документов в соответствии с требованиями стандартов; - правила печатания документов с использованием типовых форм.
	ПК 3.2. Выполнять машинописные работы различной степени сложности	Практический опыт: - выполнения машинописных работ различной степени сложности Умения: - печатать по указанию руководителя различные материалы, производить компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера; - производить корректурную правку текстов любой сложности. Знания: - методика слепого десятипальцевого метода письма;

		- правила орфографии и пунктуации; - правила печатания документов с использованием типовых форм; - общие правила оформления различных машинописных работ и служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.97 – 2016 и ГОСТ 7.32 - 2017; - приемы выделения отдельных частей текста; - правила оформления примечаний, приложений, сносок к тексту; - правила оформления библиографии; - правила применения корректурных знаков при правке текстов.

5. Структура образовательной программы

5.1 Учебный план

[illegible]

Пояснительная записка

Учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж» разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 778 от 26 августа 2022 года.

Организация учебного процесса и режим занятий

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с графиком учебного процесса. Учебный год состоит из двух семестров. В колледже установлена шестидневная учебная неделя. Консультации для обучающихся предусмотрены по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, по которым в качестве промежуточной аттестации планируется проведение экзамена. Время, отводимое на консультации, предусматривается за счет времени, отводимого на дисциплину (междисциплинарный курс, профессиональный модуль).

В социально-гуманитарном, общепрофессиональном и профессиональном циклах выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

На проведение учебных занятий и практик при освоении учебных циклов образовательной программы выделено не менее 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы.

В учебные циклы включена промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных зачетов, экзаменов, комплексных экзаменов. Количество экзаменов в процедурах промежуточной аттестации не превышает 8 экзаменов в учебном году, количество зачетов не превышает 10 зачетов в учебном году. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

В структуре учебного плана предусмотрено проведение следующих комплексных экзаменов и комплексных дифференцированных зачетов:

– МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций, МДК 02.03 Методика и практика архивоведения и МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов (6 семестр);

– Учебная практика по ПМ.02 и Производственная практика по ПМ.02 (6 семестр).

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты и дифференцированные зачеты итоговая оценка формируется по результатам текущего контроля. Текущий контроль знаний осуществляется в форме контрольных, самостоятельных работ, защиты практических занятий и лабораторных работ, письменного и устного опроса и т.д.

В период летних каникул, с юношами проводятся пятидневные учебные сборы на базе воинских частей, определенных военными комиссариатами на основании совместного приказа Минобрнауки РФ и Минобороны РФ от 24.02.10 № 96/134.

Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает освоение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 70 академических часов, из них 48 часов на освоение основ военной службы (для юношей), для девушек – освоение основ медицинских знаний.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

Реализация среднего общего образования

Реализация среднего общего образования в пределах образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования с учетом получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования.

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования общеобразовательный цикл включает общеобразовательные учебные предметы из обязательных предметных областей.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, увеличивается на 52 недели из расчета: теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 39 нед., промежуточная аттестация – 2 нед., каникулярное время – 11 нед.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение (1476 час.) распределено на учебные предметы общеобразовательного цикла из обязательных предметных областей, изучаемые на базовом и профильном уровнях и на промежуточную аттестацию. Профильными дисциплинами являются «Математика», «География», «Обществознание».

Текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих общеобразовательных учебных предметов, как традиционными, так и инновационными методами, включая

компьютерные технологии.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов.

Экзамены проводятся по учебным предметам «Русский язык», «Математика», «География», «Обществознание».

В учебном плане предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта. Индивидуальный проект выполняется обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных дисциплин в любой избранной области деятельности (познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой, иной).

Формирование вариативной части ОПОП

Структура образовательной программы включает обязательную часть и вариативную часть. Вариативная часть образовательной программы направлена на расширение основных видов деятельности, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда. Вариативная часть образовательной программы в объеме 886 часов использована для расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части получения дополнительных умений и знаний в рамках освоения профессиональных модулей и дисциплин, распределена следующим образом:

- в социально-гуманитарный цикл введена учебная дисциплина: «Основы предпринимательской деятельности» - 32 часа;
- ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка» – 582 часа.
- 272 часа направлены на углубление и расширение компетенций, предусмотренных ФГОС в рамках профессиональных модулей: МДК 01.01 Документационное обеспечение управления – 40 часов; МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания – 52 часа; МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций – 34 часа; МДК 02.03 Методика и практика архивоведения – 59 часов; МДК 02.04 обеспечение сохранности документов – 87 часов.

Формы проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.2 Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				29 сен - 5 окт	Октябрь			27 окт - 2 ноя	Ноябрь			24 - 30	Декабрь				29 дек - 4 янв	Январь			26 янв - 1 фев	Февраль		23 фев - 1 мар	Март				30 мар - 5 апр	Апрель			27 апр - 3 май	Май			Июнь				29 июн - 5 июл	Июль			27 июл - 2 авг	Август					
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23		1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	12 - 18	19 - 25		2 - 8	9 - 15		16 - 22	2 - 8	9 - 15	16 - 22		23 фев - 1 мар	2 - 8	9 - 15		16 - 22	23 - 29	6 - 12	13 - 19	20 - 26	4 - 10	11 - 17		25 - 31	1 - 7	8 - 14		15 - 21	22 - 28	6 - 12	13 - 19	20 - 26	3 - 9
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
I																	::	=	=																				::	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=			
II																	::	=	=							р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	8	8	8	:	::	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	
III								р	р	р	р	р	р	8	8	8	:	=	=								р	р	р	р	р	р	р	8	8	::	::	Δ	Δ	Δ	Δ	III	III	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Обозначения:

☐ Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам

☒ 0 Учебная практика (концентрированная)

☐ Δ Подготовка к ГИА

☐ :: Промежуточная аттестация

☐ р Учебная практика (рассредоточенная)

☐ III Государственная итоговая аттестация

☒ 8 Производственная практика

☐ = Каникулы

☐ х Преддипломная практика

☐ * Неделя отсутствует

Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Практики									ГИА	Каник улы	Всего
							Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)					
	Всего		1 сем		2 сем													
	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.		нед.	нед.			
I	41	1476	17	612	24	864										11	52	
II	36	1296	17	612	19	684	2		2	3		3				11	52	
III	28	1008	13	468	15	540	2	1	1	5	3	2				6	43	
Всего	105	3780	47	1692	58	2088	4	1	3	8	3	5				6	147	

5.3 Рабочие программы учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей и практик

Рабочая программа учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей и практик является составной частью образовательной программы и определяет содержание учебного предмета, 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), учебному предмету.

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

Рабочие программы профессиональных модулей, практик, учебных дисциплин и предметов образовательной программы приведены в Приложениях к ОПОП.

5.4 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 представлены в Приложении 4 к ОПОП.

5.5 Практическая подготовка

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

Образовательная организация проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины,

междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочем месте предприятия работодателя, при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования (для специальности), всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- включает в себя отдельные лекции, семинары, которые предусматривают передачу обучающимся в формате демонстрации (моделирования) практических компонентов учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на всех курсах обучения, охватывая предметы, 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 (рабочих местах) профильных организаций (работодателей) на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

5.6 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; требования к проведению демонстрационного экзамена и проведения защиты дипломного проекта (работы). Рабочая программа ГИА представлена в Приложении 5.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1 Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1 Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Образовательная организация, реализующая программу специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, располагает материально технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ОПОП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин»

- учебные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- ноутбук (или компьютер) с выходом в интернет
- интерактивная доска с проектором / интерактивная панель/ проектор и экран для проектора)
- принтер
- доска классная (меловая или магнитно-маркерная)
- дидактический материал для организации различных форм обучения (фронтальной, групповой/парной, индивидуальной)

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

- учебные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- ноутбук (или компьютер) с выходом в интернет
- интерактивная доска с проектором / интерактивная панель/ проектор и экран для проектора)
- проектор
- доска классная (меловая или магнитно-маркерная)
- дидактический материал для организации различных форм обучения (фронтальной, групповой/парной, индивидуальной)

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

- учебные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- ноутбук (или компьютер) с выходом в интернет
- интерактивная доска с проектором / интерактивная панель/ проектор и экран для проектора)
- принтер
- доска классная (меловая или магнитно-маркерная)
- дидактический материал для организации различных форм обучения (фронтальной, групповой/парной, индивидуальной)

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности»

- учебные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- ноутбук (или компьютер) с выходом в интернет
- интерактивная доска с проектором / интерактивная панель/ проектор и экран для проектора)
- принтер
- доска классная (меловая или магнитно-маркерная)
- дидактический материал для организации различных форм обучения (фронтальной, групповой/парной, индивидуальной)

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

- учебные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- системы хранения дел в учебной канцелярии
- ноутбук (или компьютер) с выходом в интернет
- интерактивная доска с проектором / интерактивная панель/ проектор и экран для проектора)
- принтер/МФУ
- сканер/МФУ
- копировальный аппарат/МФУ
- дидактический материал для организации различных форм обучения (фронтальной, групповой/парной, индивидуальной)

Кабинет «Архивоведения»

- учебные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- архивные шкафы
- офисные стеллажи
- принтер/МФУ
- сканер/МФУ
- копировальный аппарат/МФУ
- дидактический материал для организации различных форм обучения (фронтальной, групповой/парной, индивидуальной)

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения»

- учебные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- ноутбук (или компьютер) с выходом в интернет
- интерактивная доска с проектором / интерактивная панель/ проектор и экран для проектора)
- принтер
- дидактический материал для организации различных форм обучения

(фронтальной, групповой/парной, индивидуальной)

Кабинет «Организации секретарского обслуживания»

- учебные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- системы хранения дел в учебной канцелярии
- ноутбук (или компьютер) с выходом в интернет
- интерактивная доска с проектором / интерактивная панель/ проектор и экран для проектора)
- принтер/МФУ
- сканер/МФУ
- копировальный аппарат/МФУ
- дидактический материал для организации различных форм обучения (фронтальной, групповой/парной, индивидуальной)

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

- учебные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- ноутбук (или компьютер) с выходом в интернет
- интерактивная доска с проектором / интерактивная панель/ проектор и экран для проектора)
- принтер
- дидактический материал для организации различных форм обучения (фронтальной, групповой/парной, индивидуальной)
- противогаз ГП-7
- респиратор Р-2
- защитный костюм Л-1
- общевойсковой защитный костюм
- общевойсковой прибор химической разведки
- компас-азимут
- индикатор радиоактивности
- индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1
- жгут кровоостанавливающий
- аптечка индивидуальная 1. АИ-2
- комплект противоожоговый
- индивидуальный противохимический пакет ИПП-11
- сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013)
- носилки плащевые
- тренажёр-манекен взрослого пострадавшего «Александр-2-0.1» (голова, торс) (или его аналог) для отработки приемов сердечно-лёгочной реанимации (со светозвуковым индикатором)
- стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка

и разборка автомата АК-74. Нормативы»

- стенд «Приборы радиационной и химической разведки»
- макет автомата Калашникова (сборно-разборный)
- учебно-тренировочный комплекс огневой подготовки Стрелец-1/АК (массогабаритный макет АК) или его аналог
- стенд «Организационная структура Вооружённых сил Российской Федерации»
- стенд «Средства индивидуальной и групповой защиты»
- стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)»
- стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга»
- магнитно-маркерная доска «Макеты убежищ и простейших укрытий» с комплектом фоль и тематических магнитов

Кабинет Русского языка и литературы

- учебные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- ноутбук (или компьютер) с выходом в интернет
- интерактивная доска с проектором/интерактивная панель/ проектор и экран для проектора)
- доска классная (меловая или магнитно-маркерная)
- дидактический материал для организации различных форм обучения (фронтальной, групповой/парной, индивидуальной)
- учебно-методические комплексы (в печатном или электронном виде)

Кабинет Иностранного языка

- учебные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- ноутбук (или компьютер) с выходом в интернет
- интерактивная доска с проектором/интерактивная панель/ проектор и экран для проектора)
- доска классная (меловая или магнитно-маркерная)
- дидактический материал для организации различных форм обучения (фронтальной, групповой/парной, индивидуальной)
- учебно-методические комплексы (в печатном или электронном виде)

Кабинет Математики

- учебные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- ноутбук (или компьютер) с выходом в интернет
- интерактивная доска с проектором/интерактивная панель/ проектор и экран для проектора)
- доска классная (меловая или магнитно-маркерная)

- дидактический материал для организации различных форм обучения (фронтальной, групповой/парной, индивидуальной)
- учебно-методические комплексы (в печатном или электронном виде)

Кабинет Химии и биологии

- учебные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- ноутбук (или компьютер) с выходом в интернет
- интерактивная доска с проектором / интерактивная панель/ проектор и экран для проектора)
- доска классная (меловая или магнитно-маркерная)
- дидактический материал для организации различных форм обучения (фронтальной, групповой/парной, индивидуальной)
- учебно-методические комплексы (в печатном или электронном виде)

Кабинет Географии

- учебные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- ноутбук (или компьютер) с выходом в интернет
- интерактивная доска с проектором/интерактивная панель/ проектор и экран для проектора)
- доска классная (меловая или магнитно-маркерная)
- дидактический материал для организации различных форм обучения (фронтальной, групповой/парной, индивидуальной)
- учебно-методические комплексы (в печатном или электронном виде)

Кабинет Физики

- учебные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя – ноутбук (или компьютер) с выходом в интернет
- интерактивная доска с проектором/интерактивная панель/ проектор и экран для проектора)
- доска классная (меловая или магнитно-маркерная)
- дидактический материал для организации различных форм обучения (фронтальной, групповой/парной, индивидуальной)
- учебно-методические комплексы (в печатном или электронном виде)

Кабинет Истории и обществознания

- учебные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- ноутбук (или компьютер) с выходом в интернет
- интерактивная доска с проектором/интерактивная панель/ проектор и экран для проектора)

- доска классная (меловая или магнитно-маркерная)
- дидактический материал для организации различных форм обучения (фронтальной, групповой/парной, индивидуальной)
- учебно-методические комплексы (в печатном или электронном виде)

Кабинет Основ безопасности и защиты Родины

- учебные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- ноутбук (или компьютер) с выходом в интернет
- интерактивная доска с проектором/ интерактивная панель/ проектор и экран для проектора)
- доска классная (меловая или магнитно-маркерная)
- дидактический материал для организации различных форм обучения (фронтальной, групповой/парной, индивидуальной)
- учебно-методические комплексы (в печатном или электронном виде)

Помещения, задействованные при организации самостоятельной и воспитательной работы

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Спортивный комплекс:

- Спортивный зал
- Тренажерный комплекс
- Открытая спортивная площадка
- Место для стрельбы

Оснащение лабораторий

Лаборатория «Компьютерной обработки документов»

учебные места по количеству обучающихся
 рабочее место преподавателя
 ноутбук (или компьютер) с выходом в интернет
 интерактивная доска с проектором/ интерактивная панель/ проектор и экран для проектора)
 доска классная (меловая или магнитно-маркерная)
 уничтожитель бумаги
 принтер/МФУ
 сканер/МФУ
 копировальный аппарат/МФУ

дидактический материал для организации различных форм обучения
(фронтальной, групповой/парной, индивидуальной)
учебно-методические комплексы (в печатном или электронном виде)

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий»

учебные места по количеству обучающихся

рабочее место преподавателя

ноутбук или компьютер на каждое рабочее место: с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему

принтер/МФУ

сканер/МФУ

копировальный аппарат/МФУ

интерактивная доска с проектором/ интерактивная панель/ проектор и экран для проектора)

дидактический материал для организации различных форм обучения
(фронтальной, групповой/парной, индивидуальной)

учебно-методические комплексы (в печатном или электронном виде)

Лаборатория «Архивного дела»

учебные места по количеству обучающихся

рабочее место преподавателя

персональный компьютер на каждое рабочее место с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации; с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему

принтер/МФУ

сканер/МФУ

копировальный аппарат/МФУ

проектор

интерактивная доска с проектором/ интерактивная панель/ проектор и экран для проектора)

дидактический материал для организации различных форм обучения
(фронтальной, групповой/парной, индивидуальной)

учебно-методические комплексы (в печатном или электронном виде)

архивные шкафы

офисные стеллажи
маркерная доска
уничтожитель документов (шредер),
инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):
прошивное устройство
дыроколы на два и четыре прокола
шило по количеству обучающихся
игла по количеству обучающихся
картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся
нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся
печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»)

Лаборатория «Организации работы с документами»

учебные места по количеству обучающихся
рабочее место преподавателя
офисные стеллажи
подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся
бумагоуничтожитель
бумагорезательное устройство
ламинатор
брошюратор
конвертовскрыватель
канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
персональный компьютер на каждое рабочее место:
с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;
программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив
принтер/МФУ
сканер/МФУ
копировальный аппарат/МФУ
многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир,

средства связи)
интерактивная доска с проектором/ интерактивная панель/ проектор и экран для проектора)
дидактический материал для организации различных форм обучения (фронтальной, групповой/парной, индивидуальной)
учебно-методические комплексы (в печатном или электронном виде)

Лаборатория «Систем электронного документооборота»

учебные места по количеству обучающихся
рабочее место преподавателя
бумагоуничтожитель
бумагорезательное устройство
ламинатор
брошюратор
конвертовскрыватель
канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
персональный компьютер на каждое рабочее место:
с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам
программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив
принтер/МФУ
сканер/МФУ
копировальный аппарат/МФУ
многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
интерактивная доска с проектором/ интерактивная панель/ проектор и экран для проектора)
дидактический материал для организации различных форм обучения (фронтальной, групповой/парной, индивидуальной)
учебно-методические комплексы (в печатном или электронном виде)

Лаборатория «Учебная канцелярия»

учебные места по количеству обучающихся
рабочее место преподавателя

бумагоуничтожитель
бумагорезательное устройство
ламинатор
брошюратор
конвертовскрыватель
канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
персональный компьютер на каждое рабочее место:
с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам
программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив
принтер/МФУ
сканер/МФУ
копировальный аппарат/МФУ
многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
факсимильный аппарат
мини-АТС
интерактивная доска с проектором/ интерактивная панель/ проектор и экран для проектора)
дидактический материал для организации различных форм обучения (фронтальной, групповой/парной, индивидуальной)
учебно-методические комплексы (в печатном или электронном виде)

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в кабинетах, лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и

требования работодателей.

Производственная практика реализуется на предприятиях и в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

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 возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии/специальности.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью

в условиях, приближенных к реальным производственным;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на всех курсах обучения, охватывая предметы, дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.5 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже 1 раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

6.6 Требования к финансовым условиям 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».

Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

6.7 Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы

Качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе. В целях совершенствования образовательной программы образовательная организация при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников образовательной организации.

Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

По специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение государственная итоговая аттестация (далее ГИА) проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

В ходе государственной итоговой аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. Государственная итоговая аттестация организуется как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

Для государственной итоговой аттестации по программе разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Фонды оценочных средств для проведения ГИА включают задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

ОУП.01 Русский язык

Рабочая программа учебного предмета «Русский язык» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования

Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Кочина В.В., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

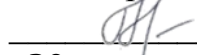
Председатель ЦМК

 Н.В. Фомина

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Т.А. Наметова

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО
ПРЕДМЕТА
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

«Русский язык»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1.2 Место предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы: предмет входит в общеобразовательный цикл.

1.3 Цели и задачи предмета – требования к результатам освоения предмета:

Содержание программы «Русский язык» направлено на достижение следующих **целей:**

- осознание и проявление общероссийской гражданственности, патриотизма, уважения к русскому языку как государственному языку Российской Федерации и языку межнационального общения на основе расширения представлений о функциях русского языка в России и мире; о русском языке как духовной, 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; формирование ценностного отношения к русскому языку;

- овладение русским языком как инструментом личностного развития и формирования социальных взаимоотношений; понимание роли русского языка в развитии ключевых компетенций, необходимых для успешной самореализации, для овладения будущей профессией, самообразования и социализации;

- совершенствование устной и письменной речевой культуры на основе овладения основными понятиями культуры речи и функциональной стилистики, формирование навыков нормативного употребления языковых единиц и расширение круга используемых языковых средств; совершенствование коммуникативных умений в разных сферах общения, способности к самоанализу и самооценке на основе наблюдений за речью;

- развитие функциональной грамотности: совершенствование умений текстовой деятельности, анализа текста с точки зрения явной и скрытой (подтекстовой), основной и дополнительной информации; развитие умений чтения текстов разных форматов (гипертексты, графика, инфографика и др.); совершенствование умений трансформировать, интерпретировать тексты и использовать полученную информацию в практической деятельности;

- обобщение знаний о языке как системе, об основных правилах орфографии и пунктуации, об изобразительно-выразительных средствах русского языка; совершенствование умений анализировать языковые единицы разных уровней, умений применять правила орфографии и пунктуации, умений определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте.

Освоение содержания учебного предмета «Русский язык» обеспечивает достижение следующих **результатов**:

Личностных, в том числе в части:

Гражданского воспитания:

- сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества;
- осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка;
- принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей;
- готовность 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;

Духовно-нравственного воспитания:

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

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;

Физического воспитания:

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

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

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

Трудового воспитания:

- готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие;

- готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно осуществлять такую деятельность, в том числе в процессе изучения русского языка;

- интерес к различным сферам профессиональной деятельности, в том числе к деятельности филологов, журналистов, писателей; умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы;

- готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни.

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;

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

- расширение опыта деятельности экологической направленности.

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 учебно-исследовательскую и проектную деятельность, в том числе по русскому языку, индивидуально и в группе.

В процессе достижения личностных результатов освоения обучающимися рабочей программы по **русскому языку** у обучающихся совершенствуется эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:

- самосознания, включающего способность понимать своё эмоциональное состояние, использовать адекватные языковые средства для выражения своего состояния, видеть направление развития собственной эмоциональной сферы, быть уверенным в себе;
- саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за своё поведение, способность проявлять гибкость и адаптироваться к эмоциональным изменениям, быть открытым новому;
- внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;
- эмпатии, включающей способность сочувствовать и сопереживать, понимать эмоциональное состояние других людей и учитывать его при осуществлении коммуникации;
- социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться о них, проявлять к ним интерес и разрешать конфликты с учётом собственного речевого и читательского опыта.

Метапредметных:

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;
- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем;

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;

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.

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;

- владеть различными способами общения и взаимодействия;

- аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации;

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

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.

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;

- 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;

б) самоконтроль:

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

- владеть навыками познавательной рефлексии как осознания

совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований;

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

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

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, 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;

г) принятие себя и других людей:

- принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;

- 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.

Предметных:

1) сформированность представлений 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; сформированность ценностного отношения к русскому языку;

2) совершенствование умений 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); совершенствование умений выступать публично; представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности; использовать образовательные информационно-

коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач;

3) сформированность знаний о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; совершенствование умений 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, официально-делового стилей разных жанров (объем сочинения – не менее 150 слов);

4) совершенствование умений 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); совершенствование умений создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое);

5) обобщение знаний о языке как системе, его основных единицах и уровнях; обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; совершенствование умений анализировать языковые 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;

6) сформированность представлений об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом; формирование системы знаний о нормах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические); совершенствование умений применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания; обобщение знаний об основных правилах орфографии и пунктуации, совершенствование умений применять правила орфографии и пунктуации в практике письма; сформированность умений работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате;

7) обобщение знаний о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной литературы; совершенствование умений распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы);

8) обобщение знаний об изобразительно-выразительных средствах русского языка; совершенствование умений определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте;

9) совершенствование умений использовать правила русского речевого

этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации.

Общих компетенций:

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

Профессиональных компетенций:

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.

1.4 Количество часов на освоение программы предмета:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 96 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1 Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	96	
в том числе:		
лабораторные работы	–	
практические работы	39	16
контрольные работы		
консультации	6	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>		

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета «Русский язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала Знаки неязыковые и языковые. Язык как система знаков особого рода. Языковые единицы и их отношение к знакам. Язык как средство общения и формирования мысли. Русский язык как объект научного изучения. Взаимосвязь языка и культуры. Отражение в русском языке традиционных российских духовно-нравственных ценностей, культуры русского и других народов России и мира. Внутренние и внешние функции русского языка. Литературный язык, просторечие, народные говоры, профессиональные разновидности, жаргон, арг. Роль литературного языка в обществе.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09
Раздел 1. Язык и речь. Культура речи		5	ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 1.1 Система языка, её устройство, функционирование. Культура речи как раздел лингвистики. Культура речи в экологическом аспекте. Языковая норма.	Содержание учебного материала Язык как система. Единицы и уровни языка, их связи и отношения (повторение, обобщение). Основные аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический. Понятие нормы литературного языка. Норма обязательная и допускающая выбор (общее представление). Орфоэпические (произносительные и акцентологические), лексические, словообразовательные, грамматические (морфологические и синтаксические) нормы (обзор, общее представление). Орфографические и пунктуационные правила (обзор, общее представление). Стилистические нормы современного русского литературного языка (общее представление) Качества хорошей речи: коммуникативная целесообразность, уместность, точность, ясность, выразительность речи.	2	
Тема 1.2 Основные виды словарей	Содержание учебного материала Основные виды словарей. Толковый словарь. Словарь омонимов. Словарь иностранных слов. Словарь синонимов. Словарь антонимов. Словарь паронимов. Диалектный словарь. Фразеологический словарь. Словообразовательный словарь. Орфографический словарь. Орфоэпический словарь. Словарь грамматических трудностей. Комплексный словарь.	1	
	Практические занятия в форме практической подготовки		ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	Практическая работа № 1. Изучение содержания словаря терминов делопроизводителя.	1	

	Практическая работа № 2. Наблюдение над произношением терминов делопроизводителя (видеоролики из сети Интернет).	1	
Раздел 2. Текст. Информационно-смысловая переработка текста		7	ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 2.1 Текст, его основные признаки (повторение, обобщение). Логико-смысловые отношения между предложениями в тексте (общее представление)	Содержание учебного материала	2	
	Цельность, членилось, относительная законченность текста. Связность текста. Способы связи предложений и абзацев в тексте. Средства связи предложений и абзацев в тексте: лексические, морфологические, синтаксические (повторение, обобщение). Причинно-следственные отношения между предложениями в тексте (приведение доводов и примеров, выводение следствия и др.). Отношения сопоставления и противопоставления (аналогия, антитеза).		
Тема 2.2 Информативность текста. Виды информации в тексте. Информационно-смысловая переработка текста. План. Тезисы. Конспект. Реферат. Аннотация. Отзыв. Рецензия.	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК1.7, ПК 1.8
	Текст как информационное целое. Основная и дополнительная, фактуальная, концептуальная и подтекстовая информация текста. Тексты новой природы: гипертекст, графика, инфографика и др. План простой и сложный; назывной, вопросный. Особенности тезисов, конспекта как вторичных текстов. Обязательные структурные компоненты реферата, аннотации. Реферат на основе одного или нескольких источников. Основные структурные компоненты отзыва, рецензии.		
	Практические занятия в форме практической подготовки		
	Практическая работа № 3. Анализ нормативно-технического документа (инструкции по охране труда). Составление тезисов к инструкции по охране труда.	1	
	Практическая работа № 4. Составление плана к тексту журнальной статьи «Моя профессия - делопроизводитель»	1	
	Практическая работа № 5. Написание статьи (эссе) на основе составленного плана «Моя профессия - делопроизводитель».	1	
Раздел 3. Функциональная стилистика. Культура речи		10	ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 3.1 Функциональная стилистика как раздел лингвистики	Содержание учебного материала	4	
	Стилистическая норма (повторение, обобщение). Понятие о функциональной стилистике. Функциональные разновидности языка: разговорная речь, функциональные стили (научный, официально-деловой, публицистический), язык художественной литературы (обзор).		
	Разговорная речь, сфера её использования, назначение. Основные признаки разговорной речи: неофициальность, экспрессивность, неподготовленность, преимущественно диалогическая форма. Фонетические, интонационные,		

лексические, морфологические, синтаксические особенности разговорной речи. Содержательные, композиционные, языковые особенности устного рассказа, беседы, спора.		
Научный стиль, сфера его использования, назначение. Основные признаки научного стиля: отвлечённость, логичность, точность, объективность изложения. Лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля. Основные подстили научного стиля: собственно научный, научно-справочный, учебно-научный, научно-популярный. Основные жанры научного стиля (монография, диссертация, научная статья, реферат, словарь, справочник, учебник и учебное пособие, лекция, доклад) (обзор).		
Официально-деловой стиль, сфера его использования, назначение. Основные признаки официально-делового стиля: точность, стандартизированность, стереотипность. Лексические, морфологические, синтаксические особенности официально-делового стиля. Основные жанры официально-делового стиля: закон, устав, приказ, расписка, заявление, доверенность; автобиография, характеристика, резюме. (обзор).		
Публицистический стиль, сфера его использования, назначение. Основные признаки публицистического стиля: экспрессивность, прерывность, оценочность. Лексические, морфологические, синтаксические особенности публицистического стиля. Основные жанры публицистического стиля: заметка, статья, репортаж, очерк, эссе, интервью (обзор). Язык художественной литературы и его отличия от других функциональных разновидностей языка. Основные признаки художественной речи: образность, широкое использование изобразительно-выразительных средств, языковых средств других функциональных разновидностей языка.		
Практические занятия		
Практическая работа № 6. Стилиевые особенности текста. Определение изобразительно-выразительных средств языка в тексте.	2	
Практические занятия в форме практической подготовки		
Практическая работа № 7. Составление резюме для трудоустройства с использованием официально-деловой лексики.	1	ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.7, ПК 1.8
Практическая работа № 8. Выполнение лингвистического анализа официально-деловых документов на примере локально-нормативного акта.	1	
Практическая работа № 9. Выполнение лингвистического анализа публицистического текста из предложенного информационного источника («Умная Россия»).	2	

Раздел 4. Фонетика. Орфоэпия. Орфоэпические нормы		8	ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 4.1 Фонетика и орфоэпия как разделы лингвистики (повторение, обобщение). Изобразительно-выразительные средства фонетики (повторение, обобщение)	Содержание учебного материала	2	
	Фонетика и орфоэпия как разделы лингвистики. Основные понятия фонетики (повторение, обобщение). Фонетический анализ слова. Изобразительно-выразительные средства фонетики: ассонанс, аллитерация.		
	Практические занятия		
	Практическая работа № 10. Выполнение фонетического, орфоэпического анализа слова. Ассонанс, аллитерация. Построение кругов Эйлера.	4	
Тема 4.2 Орфоэпические (произносительные и акцентологические) нормы	Содержание учебного материала	1	ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК1.7, ПК 1.8
	Основные нормы современного литературного произношения: произношение безударных гласных звуков, некоторых согласных, сочетаний согласных. Произношение некоторых грамматических форм. Особенности произношения иноязычных слов. Нормы ударения в современном русском языке.		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическая работа № 11. Выполнение фонетического, орфоэпического анализа профессиональных слов.	1	
Консультации		3	
Экзамен		6	
Раздел 5. Лексикология и фразеология. Лексические нормы		6	ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 5.1 Лексикология и фразеология как разделы лингвистики (повторение, обобщение). Изобразительно-выразительные средства лексики (повторение, обобщение)	Содержание учебного материала	2	
	Лексикология и фразеология как разделы лингвистики. Основные понятия лексикологии и фразеологии. Лексический анализ слова. Изобразительно-выразительные средства лексики: эпитет, метафора, метонимия, олицетворение, гипербола, сравнение (повторение, обобщение).		
Тема 5.2 Основные лексические нормы современного русского литературного языка.	Содержание учебного материала	1	
	Многозначные слова и омонимы, их употребление. Синонимы, антонимы, паронимы и их употребление.		
Тема 5.3	Содержание учебного материала	1	

Функционально-стилистическая окраска слова. Экспрессивно-стилистическая окраска слова.	Функционально-стилистическая окраска слова. Лексика общеупотребительная, разговорная и книжная; особенности использования. Особенности употребления просторечных, жаргонных и диалектных слов. Нейтральная, высокая, сниженная лексика. Эмоционально-оценочная окраска слова (неодобрительное, ласкательное, шутливое и пр). Уместность использования эмоционально-оценочной лексики.		
Тема 5.4 Фразеология русского языка (повторение, обобщение). Крылатые слова	Содержание учебного материала	1	
	Особенности употребления фразеологизмов и крылатых слов.		
	Практические занятия		
	Практическая работа № 12. Логические ошибки и их исправления. Работа с деформированным текстом.	1	
Раздел 6. Морфемика и словообразование. Словообразовательные нормы		2	ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 6.1 Морфемика и словообразование как разделы лингвистики (повторение, обобщение). Словообразовательные нормы.	Содержание учебного материала	1	
	Морфемика и словообразование как разделы лингвистики. Основные понятия морфемики и словообразования (повторение, обобщение). Морфемный и словообразовательный анализ слова. Словообразовательные трудности (обзор). Аббревиатуры инициальные, слоговые, состоящие из сочетания начальной части слова с целым словом и др. Род и склонение аббревиатур.		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		ОК 04
	Практическая работа № 13. Особенности склонения аббревиатур в документации делопроизводителя. Выяснение особенностей словообразования профессиональной лексики и терминов.	1	ПК1.7, ПК 1.8
Раздел 7. Морфология. Морфологические нормы. Орфография		15	ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 7.1	Содержание учебного материала	2	

Морфология как раздел лингвистики (повторение, обобщение). Морфологические нормы современного русского литературного языка (общее представление)	Основные понятия морфологии как раздела лингвистики. Морфологический анализ слова. Особенности употребления в тексте слов разных частей речи. Морфологические нормы современного русского литературного языка (общее представление). Основные нормы образования и употребления форм имён существительных (формы именительного падежа множественного числа; родительного падежа единственного и множественного числа; род иноязычных слов. Основные нормы образования и употребления форм качественных имён прилагательных (формы простой и составной сравнительной и превосходной степеней сравнения; краткая форма). Основные нормы образования и употребления падежных форм количественных, порядковых и собирательных числительных. Нормы склонения и употребления личных местоимений и возвратного местоимения себя. Основные нормы образования и употребления некоторых личных форм глагола (типа победить, убедить, выздороветь), возвратных и невозвратных глаголов; образования некоторых глагольных форм: форм прошедшего времени глаголов с суффиксом -ну-, форм повелительного наклонения.		
	Практические занятия		
	Практическая работа № 14. Составление схемы нормативного употребления имён существительных.	1	
	Практическая работа № 15. Отработка алгоритма употребления имён прилагательных.	1	
	Практическая работа № 16. Основные нормы употребления имён числительных средствами инфографики.	1	
	Практическая работа № 17. Основные нормы употребления местоимений. Работа с деформированным текстом.	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		ОК 04, ОК 09
	Практическая работа № 18. Использование глаголов в организационно-правовой документации.	1	ПК1.7, ПК 1.8
	Практическая работа № 19. Анализ словоформ разных частей речи и их функций в тексте организационно-правовой документации.	1	
Тема 7.2	Содержание учебного материала	3	

Орфография. Основные правила орфографии	Принципы и разделы русской орфографии. Орфографический анализ слова. Правописание морфем; слитные, дефисные и раздельные написания; употребление прописных и строчных букв; правила переноса слов; правила графического сокращения слов. Правила правописания слов с безударными проверяемыми, непроверяемыми, чередующимися гласными в корне. Правила правописания слов с проверяемыми и непроверяемыми звонкими и глухими, непроизносимыми, удвоенными согласными в корне. Правила правописания слов с разделительными ь и ъ. Правила правописания слов с неизменяемыми приставками, приставками на -з (-с), приставками пре- и при-. Правила правописания слов с буквами ы — и после приставок. Правила правописания суффиксов имён существительных, имён прилагательных, глаголов, причастий, деепричастий, наречий. Правила правописания -н и -nn в именах существительных, именах прилагательных, глаголах, причастиях, наречиях. Правила правописания слов с не и ни (не и ни в отрицательных и неопределённых местоимениях, наречиях при двойном отрицании, в восклицательных и вопросительных предложениях, устойчивых оборотах, сложноподчинённых предложениях с придаточными уступительными). Правила правописания безударных окончаний имён существительных, имён прилагательных и глаголов. Правила слитного, дефисного и раздельного написания сложных имён существительных, имён прилагательных, наречий, предлогов, союзов, частиц.		
	Практические занятия		
	Практическая работа № 20. Применение алгоритма рассуждения при выборе безударных гласных в корне слова.	1	
	Практическая работа № 21. Правила правописания слов с неизменяемыми приставками, приставками на -з (-с), приставками пре- и при-.	1	
	Практическая работа № 22. Правила правописания безударных окончаний имён существительных, имён прилагательных и глаголов.	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическая работа № 23. Правила орфографии и пунктуации в образцах письменных текстов организационно-правовой документации.	1	
Раздел 8. Синтаксис. Синтаксические нормы		15	ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК1.7, ПК 1.8
Тема 8.1 Синтаксис как раздел лингвистики (повторение, обобщение).	Содержание учебного материала	2	
	Синтаксис как раздел лингвистики. Основные понятия синтаксиса. Синтаксический анализ словосочетания и предложения (повторение, обобщение).		

Изобразительно-выразительные средства синтаксиса.	Изобразительно-выразительные средства синтаксиса. Синтаксический параллелизм, парцелляция, вопросно-ответная форма изложения, градация, инверсия, лексический повтор, анафора, эпифора, антитеза; риторический вопрос, риторическое восклицание, риторическое обращение; многосоюзие, бессоюзие.		
Тема 8.2 Синтаксические нормы. Основные нормы согласования сказуемого с подлежащим. Основные нормы управления.	Содержание учебного материала	2	
	Порядок слов в предложении. Основные нормы согласования сказуемого с подлежащим, в состав которого входят слова множество, ряд, большинство, меньшинство; с подлежащим, выраженным количественно-именным сочетанием (двадцать лет, пять человек); имеющим в своём составе числительные, оканчивающиеся на один; имеющим в своём составе числительные два, три, четыре или числительное, оканчивающееся на два, три, четыре. Согласование сказуемого с подлежащим, имеющим при себе приложение (типа диван-кровать, озеро Байкал). Согласование сказуемого с подлежащим, выраженным аббревиатурой, заимствованным несклоняемым существительным.		
	Основные нормы управления: правильный выбор падежной или предложно-падежной формы управляемого слова (разъяснение чего?, указал на что?; беспокоиться о чём?, но тревожиться за кого? и др.) . Употребление производных предлогов благодаря, вопреки, ввиду, вследствие, за счёт.		
	Практические занятия		
	Практическая работа № 24. Исследование текста с нормами согласования сказуемого с подлежащим, управления и примыкания.	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
Тема 8.3 Основные нормы употребления однородных членов предложения. Основные нормы употребления причастных и деепричастных оборотов	Содержание учебного материала	2	
	Основные нормы употребления однородных членов предложения (употребление в качестве однородных членов слов, обозначающих или родовые, или видовые понятия, близкие или сопоставимые понятия; учёт лексической сочетаемости слов, входящих в ряд однородных членов). Предложения с однородными членами, соединёнными двойными союзами.		
	Основные нормы употребления причастных и деепричастных оборотов (недопустимость разрушения целостности причастного оборота; единство субъекта действия для деепричастия и глагола и др.)		

Тема 8.4 Основные нормы построения сложных предложений	Практические занятия		
	Практическая работа № 26. Диалог в простом осложненном предложении.	1	
	Содержание учебного материала	2	
	Основные нормы построения сложных предложений: сложноподчинённого предложения с придаточным определительным (недопустимость отрыва имени существительного в главной части от придаточного определительного), с придаточным изъяснительным (с указательным словом и без указательного слова в главной части; неверное употребление местоимений при передаче косвенной речи и др.); сложного предложения с разными видами связи (использование союзов и союзных слов в соответствии с их значениями, недопустимость постановки рядом однозначных союзов (типа но и однако), недопустимость использования одинаковых союзов и союзных слов между частями одного сложного предложения и др.).		
	Практические занятия		
	Практическая работа № 27. Монолог в сложном предложении	1	
Практическая работа № 28. Знаки препинания в сложном предложении с разными видами связи.		1	
Раздел 9. Пунктуация		8	ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 9.1. Пунктуация как раздел лингвистики (повторение, обобщение).	Содержание учебного материала	4	
	Пунктуация как раздел лингвистики. Принципы и разделы русской пунктуации. Знаки препинания и их функции. Знаки препинания в конце предложений; знаки препинания внутри простого предложения; знаки препинания между частями сложного предложения; знаки препинания при передаче чужой речи. Сочетание знаков препинания. Пунктуационный анализ предложения (повторение, обобщение). Правила постановки тире между подлежащим и сказуемым, выраженными разными частями речи. Правила постановки знаков препинания в предложениях с однородными членами, соединёнными одиночными, двойными, повторяющимися и неповторяющимися союзами. Знаки препинания в предложениях с обобщающим словом при однородных членах. Правила постановки знаков препинания в предложениях с обособленными определениями, приложениями, дополнениями, обстоятельствами, уточняющими членами. Правила постановки знаков препинания в предложениях с вводными конструкциями, обращениями, междометиями. Правила постановки знаков препинания в сложносочинённом, сложноподчинённом, бессоюзном сложном предложениях. Правила постановки знаков препинания в сложном предложении с разными видами связи. Правила пунктуационного		

	оформления предложений с прямой речью, косвенной речью, диалогом, цитатой.		
	Практические занятия		
	Практическая работа № 29. Выполнение заданий по теме «Знаки препинания между подлежащим и сказуемым», выполнение заданий по теме «Знаки препинания в предложениях с однородными членами».	1	
	Практическая работа № 30. Знаки препинания при обособлении, в предложениях с вводными конструкциями, обращениями, междометиями на примере текстов художественного и публицистического стиля.	1	
	Практическая работа № 31. Выполнение заданий по теме «Знаки препинания в сложном предложении», «Знаки препинания в сложном предложении с разными видами связи».	1	
	Практическая работа № 32. Конструирование текста с прямой и косвенной речью.	1	
Консультации		3	
Экзамен		6	
Всего:		96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТА

3.1 Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению

Для освоения программы учебного предмета «Русский язык» в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, имеется в наличии учебный кабинет, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете установлено мультимедийное оборудование, при помощи которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по русскому языку, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебного предмета «Русский язык» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых, поэтов, писателей 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.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебного материала по русскому языку, рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования.

Библиотечный фонд дополнен энциклопедиями, справочниками, научно-популярной литературой по вопросам языкознания и др.

В процессе освоения программы учебного предмета «Русский язык» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по русскому языку и литературе, имеющимся в свободном доступе в Интернете (электронным книгам, практикумам, тестам, материалам ЕГЭ и др.).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Гусарова И.В.. Русский язык. 10 класс. Базовый и углублённый уровни: Учебник / И.В. Гусарова – Москва : Просвещение, 2023. – 480 с. – ISBN 978-5-09-103554-4. – URL: <https://book.ru/book/951370>.

2. Гусарова И.В.. Русский язык. 11 класс. Базовый и углублённый уровни: Учебник / И.В. Гусарова – Москва: Просвещение, 2023. – 448 с. – ISBN 978-5-09-103555-1. — URL: <https://book.ru/book/951371>.

3. Русский язык. 10-11 класс. Базовый уровень: Учебник / Л.М. Рыбченкова, О.М. Александрова, А.Г. Нарушевич [и др.] – Москва: Просвещение, 2023. – 272 с. – ISBN 978-5-09-103553-7. – URL: <https://book.ru/book/951369>.

Дополнительная литература:

1. Голуб И. Б., Русский язык. Справочник: справочное издание / И. Б. Голуб. – Москва: КноРус, 2024. – 189 с. – ISBN 978-5-406-12779-7. – URL: <https://book.ru/book/952438>.

2. Рачеева Л. А., Русский язык: учебник / Л. А. Рачеева. – Москва: КноРус, 2023. – 411 с. – ISBN 978-5-406-11355-4. – URL: <https://book.ru/book/948716>.

3. Рачеева Л. А., Русский язык. Практикум: учебное пособие / Л. А. Рачеева. – Москва: КноРус, 2024. – 203 с. – ISBN 978-5-406-12802-2. – URL: <https://book.ru/book/952689>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов освоения предмета осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, занятий в форме практической подготовки.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
1) сформированность представлений 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; сформированность ценностного отношения к русскому языку; 2) совершенствование умений 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); совершенствование умений выступать публично; представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач; 3) сформированность знаний о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; совершенствование умений 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, официально-делового стилей разных жанров (объем сочинения – не менее 150 слов); 4) совершенствование умений 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); совершенствование умений создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое); 5) обобщение знаний о языке как системе, его основных единицах и уровнях; обогащение словарного запаса,	словарные диктанты, анализ текста, устные ответы студентов, практические занятия (в форме практической подготовки), практические работы

расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; совершенствование умений анализировать языковые 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; б) сформированность представлений об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом; формирование системы знаний о нормах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические); совершенствование умений применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания; обобщение знаний об основных правилах орфографии и пунктуации, совершенствование умений применять правила орфографии и пунктуации в практике письма; сформированность умений работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате; 7) обобщение знаний о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной литературы; совершенствование умений распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы); 8) обобщение знаний об изобразительно-выразительных средствах русского языка; совершенствование умений определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте; 9) совершенствование умений использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации.	

Образовательные результаты ОП «Русский язык» в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения предмета	
	Общие	Предметные
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;	- уметь создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой

коллективе и команде	- 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;	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 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;	- 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;

	- 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 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, 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 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	- 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

	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	литературы; 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.		– читать, понимать, анализировать профессиональную документацию – ориентироваться в структуре и содержании документов
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.		

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

ОУП.02 Литература

Рабочая программа учебного предмета «Литература» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Кочина В.В., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

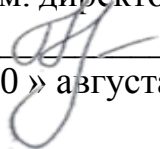
Председатель ЦМК

 Н.В.Фомина

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Т.А.Наметова

«30 » августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО
ПРЕДМЕТА «ЛИТЕРАТУРА»
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО
ПРЕДМЕТА «ЛИТЕРАТУРА»
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО
ПРЕДМЕТА «ЛИТЕРАТУРА»
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
«ЛИТЕРАТУРА»

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «ЛИТЕРАТУРА»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебного предмета является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1.2. Место учебного предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы: предмет входит в общеобразовательный цикл.

1.3. Цели учебного предмета – требования к результатам освоения учебного предмета:

Содержание программы учебного предмета «Литература» направлено на достижение следующих **целей:**

- сформированность чувства причастности к отечественным культурным традициям, лежащим в основе исторической преемственности поколений, и уважительного отношения к другим культурам;
- развитие ценностно-смысловой сферы личности на основе высоких этических идеалов;
- осознании ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры и взаимосвязей между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности;
- формирование устойчивого интереса к чтению как средству познания отечественной и других культур, уважительного отношения к ним, приобщением к российскому литературному наследию и через него — к традиционным ценностям и сокровищам отечественной и мировой культуры;
- воспитание читательских качеств и овладение современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, самостоятельного истолкования прочитанного;
- осознание обучающимися коммуникативно-эстетических возможностей языка и реализацией их в учебной деятельности и в дальнейшей жизни.

Освоение содержания учебного предмета «Литература» обеспечивает достижение студентами следующих **результатов:**

Личностных:

– отражать готовность и способность обучающихся руководствоваться сформированной внутренней позицией личности, системой ценностных ориентаций, позитивных внутренних убеждений, соответствующих традиционным ценностям российского общества, расширение жизненного опыта и опыта деятельности в процессе реализации основных направлений воспитательной деятельности, **в том числе в части:**

Гражданского воспитания:

- сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества;
- осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических, демократических, семейных ценностей, в том числе в сопоставлении с жизненными ситуациями, изображёнными в литературных произведениях;
- готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;
- готовность вести совместную деятельность, в том числе в рамках школьного литературного образования, в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в школе и детско-юношеских организациях;
- умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;
- готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности;

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 в контексте изучения произведений русской и зарубежной литературы, а также литератур народов России;
- ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, внимание к их воплощению в литературе, а также достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях, труде, отражённым в художественных произведениях;
- идейная убеждённость, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу, в том числе воспитанные на примерах из литературы

Духовно-нравственного воспитания:

- осознание духовных ценностей российского народа; сформированность нравственного сознания, этического поведения;
- способность оценивать ситуацию, в том числе представленную в литературном произведении, и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности, характеризуя поведение и поступки персонажей художественной литературы;
- осознание личного вклада в построение устойчивого будущего;
- ответственное отношение к своим родителям, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни, в соответствии с традициями народов России, в том числе с опорой на литературные произведения

Эстетического воспитания:

- эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда, общественных отношений;
- способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства, в том числе литературы;
- убеждённость в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и устного народного творчества;
- готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности, в том числе при выполнении творческих работ по литературе

Физического воспитания:

- сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью;
- потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью, в том числе с адекватной оценкой поведения и поступков литературных героев

Трудового воспитания:

- готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие, в том числе при чтении произведений о труде и тружениках, а также на основе знакомства с профессиональной деятельностью героев отдельных литературных произведений;
- готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать,
- планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность в процессе литературного образования;

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

– готовность и способность к образованию и самообразованию, к продуктивной читательской деятельности на протяжении всей жизни

5. Экологического воспитания:

– сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем, представленных в художественной литературе; планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества, с учётом осмысления опыта литературных героев; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде, в том числе показанных в литературных произведениях; умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; расширение опыта деятельности экологической направленности, в том числе представленной в произведениях русской, зарубежной литературы и литератур народов России

6. 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 с опорой на изученные и самостоятельно прочитанные литературные произведения; осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе, в том числе на литературные темы

В процессе достижения личностных результатов освоения обучающимися программы среднего общего образования, в том числе школьного литературного образования, у обучающихся совершенствуется эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:

– самосознания, включающего способность понимать своё эмоциональное состояние, видеть направления развития собственной эмоциональной сферы, быть уверенным в себе; саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за своё поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому; внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм,

инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию;

– способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты, учитывая собственный читательский опыт

Метапредметных:

Овладение универсальными учебными познавательными действиями:

1) базовые логические действия:

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

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

– определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях, в том числе при изучении литературных произведений, направлений, фактов историко-литературного процесса; разрабатывать план решения проблемы с учётом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов;

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

– координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия, в том числе при выполнении проектов по литературе; развивать креативное мышление при решении жизненных проблем с опорой на собственный читательский опыт;

2) базовые исследовательские действия:

– владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности на основе литературного материала, навыками разрешения проблем с опорой на художественные произведения;

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

– овладение видами деятельности для получения нового знания по литературе, 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 современного

литературоведения; ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях с учётом собственного читательского опыта; выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу при изучении литературных явлений и процессов, выдвигать гипотезу её 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 приобретённый опыт, в том числе читательский;

- осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; уметь переносить знания, в том числе полученные в результате чтения и изучения литературных произведений, 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;

3) работа с информацией:

- владеть навыками получения литературной и другой информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления при изучении той или иной темы по литературе; создавать тексты в различных форматах и жанрах (сочинение, эссе, доклад, реферат, аннотация и др.) с учётом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;

- оценивать достоверность, легитимность литературной и другой информации, её 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 литературной и другой информации, информационной безопасности личности

Овладение универсальными коммуникативными действиями:

1) общение:

- осуществлять коммуникации во всех сферах жизни, в том числе на уроке литературы и во внеурочной деятельности по предмету; распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и

смягчать конфликты, опираясь на примеры из литературных произведений;

- владеть различными способами общения и взаимодействия в парной и групповой работе на уроках литературы;

- аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации; развёрнуто и логично излагать в процессе анализа литературного произведения свою точку зрения с использованием языковых средств;

2) совместная деятельность:

- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы на уроке и во внеурочной деятельности по литературе; выбирать тематику и методы совместных действий с учётом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива; принимать цели совместной деятельности,

- организовывать и координировать действия по её достижению: составлять план действий, распределять роли с учётом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы на уроках литературы и во внеурочной деятельности по предмету;

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

- предлагать новые проекты, в том числе литературные, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости;

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

Овладение универсальными регулятивными действиями:

1) самоорганизация:

- самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности, включая изучение литературных произведений, и жизненных ситуациях;

- самостоятельно составлять план решения проблемы при изучении литературы с учётом имеющихся ресурсов, читательского опыта, собственных возможностей и предпочтений;

- давать оценку новым ситуациям, в том числе изображённым в художественной литературе; расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений с опорой на читательский опыт;

- делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; оценивать приобретённый опыт с учётом литературных знаний;

- способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, в том числе в вопросах литературы, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;

2) самоконтроль:

– давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям; владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований; использовать приёмы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения, опираясь на примеры из художественных произведений; уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;

3) принятие себя и других:

– принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства; принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности, в том числе в процессе чтения художественной литературы и обсуждения литературных героев и проблем, поставленных в художественных произведениях;

– признавать своё право и право других на ошибки в дискуссиях на литературные темы; развивать способность понимать мир с позиции другого человека, используя знания по литературе

Предметных:

1) осознание причастности к отечественным традициям и исторической преемственности поколений; включение в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры; сформированность ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры;

2) осознание взаимосвязи между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности;

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

4) знание содержания, понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России: пьеса А.Н. Островского "Гроза"; роман И.А. Гончарова "Обломов"; роман И.С. Тургенева "Отцы и дети"; стихотворения Ф.И. Тютчева, А.А. Фета, стихотворения и поэма "Кому на Руси жить хорошо" Н.А. Некрасова; роман М.Е. Салтыкова-Щедрина "История одного города" (избранные главы); роман Ф.М. Достоевского "Преступление и наказание"; роман Л.Н. Толстого "Война и мир"; одно произведение Н.С. Лескова; рассказы и пьеса "Вишнёвый сад" А.П. Чехова; рассказы и пьеса "На дне" М. Горького; рассказы И.А. Бунина и А.И. Куприна; стихотворения и поэма "Двенадцать" А.А. Блока; стихотворения и поэма "Облако в штанах" В.В. Маяковского; стихотворения С.А. Есенина, О.Э. Мандельштама, М.И. Цветаевой; стихотворения и поэма "Реквием" А.А. Ахматовой; роман М.А. Шолохова "Тихий Дон" (избранные главы); роман М.А. Булгакова

"Мастер и Маргарита" (или "Белая гвардия"); одно произведение А.П. Платонова; стихотворения А.Т. Твардовского, Б.Л. Пастернака, повесть А.И. Солженицына "Один день Ивана Денисовича"; произведения литературы второй половины XX - XXI в.: не менее двух прозаиков по выбору (в том числе Ф.А. Абрамова, В.П. Астафьева, А.Г. Битова, Ю.В. Бондарева, Б.Л. Васильева, К.Д. Воробьёва, Ф.А. Искандера, В.Л. Кондратьева, В.Г. Распутина, А.А. Фадеева, В.М. Шукшина и других); не менее двух поэтов по выбору (в том числе И.А. Бродского, А.А. Вознесенского, В.С. Высоцкого, Е.А. Евтушенко, Н.А. Заболоцкого, А.С. Кушнера, Б.Ш. Окуджавы, Р.И. Рождественского, Н.М. Рубцова и других); пьеса одного из драматургов по выбору (в том числе А.Н. Арбузова, А.В. Вампилова и других); не менее двух произведений зарубежной литературы (в том числе романы и повести Ч. Диккенса, Г. Флобера, Дж. Оруэлла, Э.М. Ремарка, Э. Хемингуэя, Дж. Сэлинджера, Р. Брэдли; стихотворения А. Рембо, Ш. Бодлера; пьесы Г. Ибсена, Б. Шоу и других); не менее одного произведения из литературы народов России (в том числе произведения Г. Айги, Р. Гамзатова, М. Джалиля, М. Карима, Д. Кугультинова, К. Кулиева, Ю. Рытхэу, Г. Тукая, К. Хетагурова, Ю. Шесталова и других);

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

6) 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;

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

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

9) владение умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов, и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования): конкретно-историческое, общечеловеческое и национальное в творчестве писателя; традиция и новаторство; авторский замысел и его воплощение; художественное время и пространство; миф и литература; историзм, народность; историко-литературный процесс; литературные направления и течения: романтизм, реализм, модернизм (символизм, акмеизм, футуризм), постмодернизм; литературные жанры; трагическое и комическое; психологизм; тематика и проблематика; авторская позиция; фабула; виды тропов и фигуры речи; внутренняя речь; стиль, стилизация;

аллюзия, подтекст; символ; системы стихосложения (тоническая, силлабическая, силлаботоническая), дольник, верлибр; "вечные темы" и "вечные образы" в литературе; взаимосвязь и взаимовлияние национальных литератур; художественный перевод; литературная критика;

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

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

12) владение современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения - не менее 250 слов); владение умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка;

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

Общих компетенций:

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

Профессиональных компетенций:

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

1.4. Количество часов на освоение программы учебного предмета:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 117 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	в том числе в форме практической подготовки
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	117	
в том числе:		
лабораторные занятия		
практические занятия	36	14
консультации		
контрольные работы		
дифференцированный зачет	2	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>		

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета «Литература»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 1. Введение. Литература второй половины XIX века		40	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 1.1 Художественный мир драматурга А.Н. Островского. Судьба женщины в XIX веке и ее отражение в драмах А. Н. Островского	Содержание учебного материала		
	Особенности драматургии А. Н. Островского, историко-литературный контекст его творчества. Секреты прочтения драматического произведения, особенности драматических произведений и их реализация в пьесе А.Н. Островского «Гроза»: жанр, композиция, конфликт, присутствие автора. Законы построения драматического произведения, основные узлы в сюжете пьесы. Город Калинов и его жители. Противостояние патриархального уклада и модернизации (Дикой и Кулибин). Семейный уклад в доме Кабанихи. Характеры Кабанихи, Варвары и Тихона Кабановых в их противопоставлении характеру Катерины. Образ Катерины в контексте культурно-исторической ситуации в России середины XIX века – «женский вопрос»: споры о месте женщины в обществе, ее предназначение в семье и эмансипации.	1	
	Практические занятия		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.7, 1.8
	Практическая работа № 1. Подготовка информационной заметки о положении женщины мещанского сословия в обществе в середине 19 века (воспитание, доступ к образованию, работе, социальные роли и др.) в связи с судьбой героини пьесы Катерины.	1	
Тема 1.2 Понятие «обломовщина» как социально-нравственное явление в романе А.И. Гончарова «Обломов»	Содержание учебного материала		
	Образ Обломова: детство, юность, зрелость. Понятие «обломовщины» в романе А.И. Гончарова, «обломовщина» как имя нарицательное. Образ Обломова в театре и кино, в современной массовой культуре, черты Обломова в каждом из нас.	1	
	Практические занятия		
	Практическая работа № 2. Составление «Портрета Ильи Ильича Обломова в интерьере» по описанию в романе и своим впечатлениям, (реализация на выбор ученика: текстовое /цитатное описание; визуализация портрета в разных техниках: графика, аппликация, коллаж, видеомонтаж и т д.).	1	
	Практическое занятие (в форме практической подготовки)		

	Практическая работа № 3. «Обломов на службе: работа с избранными эпизодами гл.1 ч.1 романа «Обломов». Написание текста о том, какие заблуждения и стереотипы могут быть у людей, знакомых с вашей будущей профессией изнутри, и какова она в реальности (с использованием противительных синтаксических конструкции по аналогии с избранным эпизодом).	2	
Тема 1.3 Социально-нравственная проблематика романа И. С. Тургенева «Отцы и дети»	Содержание учебного материала	3	
	Творческая история, смысл названия. «Отцы» (Павел Петрович и Николай Петрович Кирсановы) и молодое поколение, специфика конфликта. Вечные темы в спорах «отцов и детей». Взгляд на человека и жизнь общества глазами молодого поколения. Понятие антитезы на примере противопоставления Евгения Базарова и Павла Петровича Кирсанова в романе: портретные и речевые характеристики. Нигилизм и нигилисты.		
	Практические занятия Практическая работа № 4. Работа с избранными эпизодами романа (чтение, обсуждение). Творческое задание: написание рассказа о произошедшем споре от лица разных персонажей.	1	
Тема 1.4 Идейно-художественное своеобразие лирики Ф.И. Тютчева и А.А. Фета	Содержание учебного материала	3	
	Основные темы и художественное своеобразие лирики Тютчева, бурный пейзаж как доминанта в художественном мире Тютчева Основные образы и философские мотивы поэтических текстов. Понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений А.А. Фета. Особенности лирического героя. Основные темы и художественное своеобразие лирики А.А. Фета. Основные темы и художественное своеобразие лирики А.А. Фета, идиллический пейзаж. Стихотворения Ф.И. Тютчева «Silentium!», «К. Б.» («Я встретил вас – и все былое...»); стихотворения А.А. Фета «Шепот, робкое дыханье...», «Сияла ночь. Луной был полон сад. Лежали...».		
	Практические занятия Практическая работа № 5. Чтение и анализ стихотворений Ф.И.Тютчева и А.А.Фета.	1	
Тема 1.5 Гражданская лирика Н.А. Некрасова. Проблематика поэмы «Кому на Руси жить	Содержание учебного материала	3	
	Особенность лирического героя. Основные темы и идеи. Художественное своеобразие лирики Некрасова и её близость к народной поэзии. Стихотворения «Тройка», «Элегия» («Пускай нам говорит изменчивая мода...»).		

хорошо»	Поэма «Кому на Руси жить хорошо» (1866) (обзорно).		
	Практические занятия	1	
	Практическая работа № 6. Работа с инфоресурсами. Поэма «Кому на Руси жить хорошо»: сообщение (по выбору) «Эпопея крестьянской жизни: замысел и его воплощение»; «Фольклорная основа поэмы».		
Тема 1.6 Особенности сатиры в романе-хронике М. Е. Салтыкова-Щедрина «История одного города»	Содержание учебного материала	2	
	Роман-хроника «История одного города» «Опись градоначальникам», «Органчик». Художественные средства: иносказание, гротеск, гипербола, ирония, сатира. Эзопов язык. Работа с избранными эпизодами, подготовка инсценировки, иллюстраций;/инфографики/презентации/видеоролика/постера/коллажа/подкаста.		
	Практические занятия	1	
	Практическая работа № 7. Подготовка материала о биографии М. Е. Салтыкова-Щедрина в виде ленты времени и соотнесении фактов личной биографии с художественным творчеством писателя. Анализ главы «Органчик».		
Тема 1.7 Влияние творчества Ф. М. Достоевского на развитие русской литературы. Философская проблематика романа «Преступление и наказание»	Содержание учебного материала	3	
	Творческая биография Ф.М. Достоевского. Образ главного героя романа «Преступление и наказание». Причины преступления: внешние и внутренние. Теория, путь к преступлению, крушение теории, наказание, покаяние и «воскрешение». Роль образа Сони Мармеладовой, значение эпизода чтения Евангелия. «Двойники» Раскольникова: теория Раскольникова устами Петра Петровича Лужина и Свидригайлова. Значение эпилога романа, сон Раскольникова на каторге. Внутреннее преображение как основа изменения мира к лучшему. «Самообман Раскольникова» (крах теории главного героя в романе; бесчеловечность раскольниковской «арифметики»; антигуманность теории в целом). Ф.М. Достоевский и современность. Экранизации романа. Жизнь литературного героя вне романа: образ Раскольникова в массовой культуре: элементы сюжета, знаковые художественные детали в основе комиксов, карикатур и в др. текстовых и графических формах. Мемориальные места, «маршрут» - экскурсия по местам, описанным в романе.		
	Практические занятия	1	
	Практическая работа № 8. Работа с информационными ресурсами и картами, подготовка иллюстраций с вероятным маршрутом экскурсии по местам Петербурга, упомянутым в романе.		

Тема 1.8 Судьба и творчество Л. Н. Толстого. «Мысль семейная» и «мысль народная» в романе-эпопее «Война и мир»	Содержание учебного материала	3	
	Основные этапы творчества Л.Н. Толстого, краткая формулировка толстовских идей. Роман-эпопея «Война и мир»: история создания, истоки замысла, жанровое своеобразие, смысл названия, экранизации романа, отражение нравственных идеалов Толстого в системе персонажей. Образы солдат батареи Раевского. Платон Каратаев как воплощение идеала «простоты и правды». Сопоставление в романе-эпопее образов Платона Каратаева и Тихона Щербатого. Истоки преображения главных героев: влияние "мысли народной" на князя Андрея и Пьера Безухова. «Мысль семейная» и «мысль народная». Роль народа и личности в истории.		
	Практические занятия	1	
Тема 1.9 Творческий путь Н. С. Лескова. Нравственный поиск героев в рассказах и повестях Н.С. Лескова	Практическая работа № 9. Работа с инфоресурсами: подготовка коллажа об истории создания романа-эпопеи «Война и мир» Л.Н. Толстого.		
	Содержание учебного материала		
	Особенности сюжета повести «Очарованный странник». Тема дороги и изображение этапов духовного пути личности (смысл странствий главного героя). Концепция народного характера. Образ Ивана Флягина. Тема трагической судьбы талантливого русского человека. Смысл названия повести. Особенности повествовательной манеры Н.С. Лескова.	3	
Тема 1.10 Человек и общество в рассказах А.П. Чехова. Символическое звучание пьесы «Вишнёвый сад»	Практические занятия	1	
	Практическая работа № 10. Работа с инфоресурсами: подготовка сообщения по теме «Неоднозначность заложенных смыслов и современного подтекста в художественных произведениях Н.С. Лескова».		
	Содержание учебного материала		
	Малая проза А.П. Чехова. Рассказ «Ионыч». Человек и общество. Психологизм прозы Чехова: лаконичность повествования и скрытый лиризм.	1	
	Пьеса «Вишнёвый сад» (1903). Новаторство Чехова-драматурга: своеобразие конфликта и системы персонажей, акцент на внутренней жизни персонажей, нарушение жанровых рамок. Сколько стоит вишневый сад: историко-культурные сведения. Эволюция драматургии второй половины XIX – начала XX века: от Островского к Чехову. Особенности чеховских диалогов. Речевые и портретные характеристики персонажей.		
	Практические занятия	1	
	Практическая работа № 11. Подготовка и участие в дискуссии «Как человек		

	может влиять на окружающий мир и менять его к лучшему?»		
	Практическая работа № 12. Работа с инфоресурсами: определение теории малых дел и соотнесение определения с содержанием рассказа.	1	
	Практическое занятие (в форме практической подготовки)	4	
	Практическая работа №. 13. Групповая работа с информационными ресурсами: поиск информации о мастерах своего дела (в избранной профессии), подготовка сообщений; участие в дискуссии «Что значит быть мастером своего дела?»		
Раздел 2. Литературная критика второй половины XIX века		2	OK1, OK2, OK4, OK5, OK6
Тема 2.1. Литературная критика второй половины XIX века. Историко-литературное и нравственно-ценностное значение русской литературы в оценке Н.А. Добролюбова, Д.И. Писарева	Содержание учебного материала Статьи Н.А. Добролюбова «Луч света в темном царстве», «Что такое обломовщина?», Д.И. Писарева «Базаров». Осмысление содержания и ключевых проблем, историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской классической литературы. Связь литературных произведений второй половины XIX века со временем написания и с современностью. Представления современников о литературном произведении как явлении словесного искусства. Анализ единиц различных языковых уровней и их роли в произведении.	2	
Раздел 3. Литература народов России		1	
Тема 3.1 Стихотворения	Содержание учебного материала Основные темы и художественное своеобразие лирики Г. Тукая, К. Хетагурова.	1	
Раздел 4. Зарубежная литература		3	
Тема 4.1 Зарубежная проза второй половины XIX века	Содержание учебного материала Произведения Ч. Диккенса «Дэвид Копперфилд», «Большие надежды»; Г. Флобера «Мадам Бовари».	1	
Тема 4.2 Зарубежная поэзия второй половины XIX века	Содержание учебного материала Стихотворения А. Рембо, Ш. Бодлера.	1	
Тема 4.3 Зарубежная драматургия второй половины XIX века	Содержание учебного материала Пьесы Г. Гауптмана «Перед восходом солнца», Г. Ибсена «Кукольный дом».	1	
Раздел 5. Литература конца XIX – начала XX вв.		10	OK1, OK2, OK4, OK5, OK6
Тема 5.1 Нравственная сущность любви в произведениях А.И. Куприна	Содержание учебного материала Своеобразие сюжета. Герои о сущности любви. Повесть «Гранатовый браслет»: Трагическая история любви Желткова. Развитие	2	

	темы «маленького человека» в рассказе. Смысл финала. Символический смысл заглавия, роль эпиграфа. Авторская позиция. Традиции русской классической литературы в прозе Куприна. «Гранатовый браслет» в кино (А. Роом, 1964).		
Тема 5.2 Решение нравственно-философских вопросов в произведениях Л.Н. Андреева	Содержание учебного материала Основные этапы жизни и творчества Л.Н. Андреева. На перепутьях реализма и модернизма. Проблематика произведения «Иуда Искариот» Трагическое мироощущение автора.	2	
Тема 5.3 Романические произведения М.А. Горького. Авторская позиция в социальной пьесе «На дне»	Содержание учебного материала Рассказ-триптих «Старуха Изергиль». Романтизм ранних рассказов Горького. Проблема героя. Особенности композиции рассказа. Независимость и обреченность Изергиль. Индивидуализм Ларры. Подвиг Данко. Величие и бессмысленность его жертвы. Смысл противопоставления героев. «На дне» как социально-философская драма. Смысл названия пьесы. Система и конфликт персонажей. Обреченность обитателей ночлежки. Старик Лука и его жизненная философия. Спор о назначении человека. «Три правды» в пьесе и их трагическая конфронтация. Роль авторских ремарок, песен, цитат. Неоднозначность авторской позиции. М. Горький и Художественный театр. Сценическая история пьесы «На дне».	2	
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) Практическая работа № 14. Какие профессии освоил М.Горький? Какое значение это имело впоследствии для писательской деятельности? Эссе «Почему я хочу получить именно эту профессию\специальность?»	2	
Тема 5.4 Стихотворения поэтов Серебряного века. Тематика и идейно-художественное своеобразие лирики	Содержание учебного материала Стихотворения поэтов Серебряного века: К.Д. Бальмонта, М.А. Волошина, Н.С. Гумилева.	1	
	Практическая работа № 15. Работа с инфоресурсами: подготовка презентации по темам: «Серебряный век русской литературы»; «Эстетические программы модернистских объединений»; «Художественный мир поэта»; «Основные темы и мотивы лирики поэта» (на выбор).	1	
Раздел 6. Литература XX века		52	
Тема 6.1	Содержание учебного материала		

Тематическое разнообразие и психологизм произведений И.А. Бунина	Основные этапы жизни и творчества И.А. Бунина. Рассказы «Чистый понедельник», «Господин из Сан-Франциско». Тема любви в произведениях И.А. Бунина. Образ Родины. Психологизм бунинской прозы. Пейзаж. Особенности языка: «живопись», словом, детали-символы, сочетание различных пластов лексики. Проза И. А. Бунина. Мотив запустения и увядания дворянских гнезд, образ «Руси уходящей». Судьба мира и цивилизации в осмыслении писателя. Тема трагической любви в рассказах Бунина. Традиции русской классической поэзии и психологической прозы в творчестве Бунина. Новаторство поэта.	2	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК6, ПК 1.7, 1.8
Тема 6.2 Тематика и основные мотивы лирики А.А. Блока. Символическое значение поэмы «Двенадцать»	Содержание учебного материала	2	
	Основные этапы жизни и творчества А.А. Блока. Поэт и символизм. Разнообразие мотивов лирики. Образ Прекрасной Дамы в поэзии А.А. Блока. 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.		
	Практические занятия	1	
	Практическая работа № 16. Выразительное чтение наизусть стихотворения (по выбору).		
Тема 6.3 Тематика и основные мотивы лирики В.В. Маяковского. Поэтическое новаторство в поэме «Облако в штанах»	Содержание учебного материала		
	Новаторство поэтики Маяковского. Лирический герой ранних произведений поэта. Поэт и революция. Сатира в стихотворениях Маяковского. Поэтическое новаторство Маяковского (ритмика, рифма, строфика и графика стиха, неологизмы, гиперболичность). Своеобразие жанров и стилей лирики поэта. Стихи поэта в современной массовой культуре. Поэма «Облако в штанах». Образ лирического героя-бунтаря и его возлюбленной. Новаторское открытие Маяковского в жанре поэмы: усиление лирического начала (превращение поэмы в лирический монолог).	2	
	Практические занятия	1	
	Практическая работа № 17. Работа с инфоресурсами: сообщение на тему «Художественный мир поэмы»; «Особенности рифмовки» (по выбору).		
Тема 6.4	Содержание учебного материала		

Тематика и основные мотивы лирики С.А. Есенина. Образ Родины и деревни в стихотворениях	Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). Поэтизация русской природы, русской деревни. Развитие темы родины как выражение любви к России. Художественное своеобразие творчества Есенина: глубокий лиризм, необычайная образность, зрительность впечатлений, цветопись, принцип пейзажной живописи, народно-песенная основа стихов.	1	
	Практические занятия	1	
	Практическая работа № 18. Выразительное чтение наизусть стихотворения (по выбору).	2	
	Практическое занятие (в форме практической подготовки).		
	Практическая работа № 19. Создание развернутого высказывания «Люди разных профессий – герои лирики конца прошлого века».		
Тема 6.5 Своеобразие поэзии первой половины XX века: О.Э. Мандельштам, М.И. Цветаева. Тематика и основные мотивы лирики	Содержание учебного материала	2	
	Сведения из биографии. Идеино-тематические особенности поэзии М.И.Цветаевой, конфликт быта и бытия, времени и вечности. Художественные особенности поэзии М.И.Цветаевой. Фольклорные и литературные образы и мотивы в лирике Цветаевой. Своеобразие поэтического стиля. Сведения из биографии О.Э. Мандельштама. Идеино-тематические и художественные особенности поэзии О.Э.Мандельштама. Противостояние поэта «веку-волкодаву». Поиски духовных опор в искусстве и природе. Теория поэтического слова О.Мандельштама.		
	Практические занятия	1	
	Практическая работа № 20. Групповая работа по теме «Многообразие тематики и проблематики в лирике М.И. Цветаевой: письменный анализ стихотворения».		
Тема 6.6 Художественное творчество А.А. Ахматовой. Тема Родины и судьбы в поэме «Реквием»	Содержание учебного материала		
	Жизненный и творческий путь (с обобщением ранее изученного). Ранняя лирика Ахматовой: глубина, яркость переживаний поэта. Тематика и тональность лирики периода Первой мировой войны: судьба страны и народа. Личная и общественная темы в стихах революционных и первых послереволюционных лет. Темы любви к родной земле, Родине, России. Пушкинские темы в творчестве Ахматовой. Тема любви к Родине и гражданского мужества в лирике военных лет. Тема поэтического мастерства в творчестве поэтессы. Поэма «Реквием». Исторический масштаб и трагизм поэмы. Трагизм жизни и судьбы лирической героини и поэтессы. Своеобразие лирики Ахматовой.	2	
	Практические занятия	1	

	Практическая работа № 21. Работа с инфоресурсами: подготовка презентации по темам «Аллюзии и реминисценции в поэме «Реквием» / «Жизнь и творчество А. Ахматовой в кино и музыке» (по выбору).		
Тема 6.7 Жизнь и творчество А. Платонова	Содержание учебного материала	2	
	Сведения из биографии. Принципы создания характеров. Социально-философское содержание творчества А.Платонова, своеобразие художественных средств (переплетение реального и фантастического в характерах героев-правдоискателей, метафоричность образов, язык произведений Платонова). Традиции русской сатиры в творчестве писателя. Рассказы и повести: "В прекрасном и яростном мире", "Котлован", "Возвращение".		
	Практическое занятие (в форме практической подготовки)	2	
	Практическая работа № 22. Дискуссия «Как-научно-технический прогресс влияет на человечество?»		
Тема 6.8 Н.А. Островский. Роман «Как закалялась сталь» (избранные главы)	Содержание учебного материала	2	
	Краткий обзор жизни и творчества). Поиски положительного героя писателем. Единство нравственного и эстетического. Труд как основа нравственности человека.		
Тема 6.9 М.А. Булгаков. Роман «Мастер и Маргарита»	Содержание учебного материала	2	
	Краткий обзор жизни и творчества (с обобщением ранее изученного материала). Роман «Мастер и Маргарита». Своеобразие жанра. Многоплановость романа. Система образов. Ершалаимские главы. Москва 1930-х годов. Тайны психологии человека: страх сильных мира перед правдой жизни. Воланд и его окружение. Фантастическое и реалистическое в романе. Любовь и судьба Мастера. Традиции русской литературы (творчество Н.В.Гоголя) в творчестве М.Булгакова. Своеобразие писательской манеры.		
	Практические занятия	1	
	Практическая работа № 23. Составление понятийного словаря по теме «Новаторство М.А.Булгакова».		
	Практическое занятие (в форме практической подготовки)	2	
	Практическая работа № 24. Дискуссия «Что дает работа по призванию?»		
	Содержание учебного материала		

Тема 6.10 М.А. Шолохов. Роман-эпопея «Тихий Дон».	Жизненный и творческий путь писателя (с обобщением ранее изученного). Роман-эпопея «Тихий Дон». Роман-эпопея о судьбах русского народа и казачества в годы Гражданской войны. Своеобразие жанра. Особенности композиции. Столкновение старого и нового мира в романе. Мастерство психологического анализа. Патриотизм и гуманизм романа. Образ Григория Мелехова. Трагедия человека из народа в поворотный момент истории, ее смысл и значение. Женские судьбы. Любовь на страницах романа. Многоплановость повествования. Традиции Л.Н.Толстого в романе М. Шолохова. Своеобразие художественной манеры писателя.	5	
	Практические занятия	1	
	Практическая работа № 25. Сообщение «Тема революции и Гражданской войны в романе М.А.Шолохова «Тихий Дон».		
Тема 6.11 Проза о Великой Отечественной войне	Содержание учебного материала	2	
	В.П. Астафьев «Пастух и пастушка»; Ю.В. Бондарев «Горячий снег»; В.В. Быков «Обелиск», «Сотников», «Альпийская баллада»; Б.Л. Васильев «А зори здесь тихие», «В списках не значился», «Завтра была война»; К.Д. Воробьев «Убиты под Москвой», «Это мы, Господи!»; В.Л. Кондратьев «Сашка»; В.П. Некрасов «В окопах Сталинграда»; Е.И. Носов «Красное вино победы», «Шопен, соната номер два»; С.С. Смирнов «Брестская крепость». А.А. Фадеев «Молодая гвардия». В.О. Богомолов «В августе сорок четвертого».		
Тема 6.12 Поэзия о Великой Отечественной войне	Содержание учебного материала	2	
	Стихотворения Ю.В. Друниной, М.В. Исаковского, Ю.Д. Левитанского, С.С. Орлова, Д.С. Самойлова, К.М. Симонова, Б.А. Слуцкого.		
Тема 6.13 Драматургия о Великой Отечественной войне	Содержание учебного материала	1	
	В.С. Розов «Вечно живые».		
Тема 6.14 Лирика Б.Л.Пастернака	Содержание учебного материала	2	
	Сведения из биографии. Основные мотивы лирики Б.Л.Пастернака. Стихотворения «Февраль. Достать чернил и плакать!..», «Определение поэзии», «Во всём мне хочется дойти...», «Снег идёт», «Любить иных – тяжёлый крест...», «Быть знаменитым некрасиво...», «Ночь», «Гамлет», «Зимняя ночь».		
	Практические занятия	1	
	Практическая работа № 26. Выявление особенностей поэтического стиля		

	Б.Пастернака.		
Тема 6.15 Жизнь и творчество А.И.Солженицына	Содержание учебного материала Обзор жизни и творчества А.И.Солженицына (с обобщением ранее изученного). Сюжетно-композиционные особенности повести «Один день Ивана Денисовича» Отражение конфликтов истории в судьбах героев Характеры героев как способ выражения авторской позиции. Новый подход к изображению прошлого. Проблема ответственности поколений. Мастерство А. Солженицына-психолога: глубина характеров, историко-философское обобщение в творчестве писателя.	3	
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) Практическая работа № 27. «Один день длиною в жизнь» (о творчестве А.И.Солженицына). Сочинение «Почему моя профессия имеет ценность в обществе?»	2	
Тема 6.16 Жизнь и творчество В. Шукшина	Содержание учебного материала Тематика и проблематика, традиции и новаторство в произведениях В. Шукшина: "Срезал", "Забуксовал", "Чудик."	2	
Тема 6.17 Жизнь и творчество В.Г. Распутина	Содержание учебного материала Обзор жизни и творчества. Повесть «Прощание с Матёрой».	1	
Тема 6.18 Лирика Н.М. Рубцова, И. Бродского	Н. Рубцова «Звезда полей», «Тихая моя родина!..», «В горнице моей светло...». Стихотворения И. Бродского «Стансы» («Ни страны, ни погоста...»), «На столетие Анны Ахматовой», «Рождественский романс».	1	
Раздел 7. Проза второй половины XX – начала XXI века		1	OK1, OK2, OK4, OK5, OK6
Тема 7.1 Проза второй половины XX – начала XXI века	Содержание учебного материала Ф.А. Абрамов - повесть «Пелагея»; Ч.Т. Айтматов - повесть «Белый пароход»; В.Т. Шаламов «Колымские рассказы».	1	
Раздел 8. Поэзия второй половины XX – начала XXI века		1	OK1, OK2, OK4, OK5, OK6
Тема 8.1 Поэзия второй половины XX – начала XXI века	Содержание учебного материала Стихотворения Б.А. Ахмадулиной, А.А. Вознесенского.	1	
Раздел 9. Драматургия второй половины XX — начала XXI века		1	OK1, OK2, OK4, OK5, OK6
Тема 9.1 Драматургия второй половины XX — начала XXI века	Содержание учебного материала Пьеса А.В. Вампилова «Старший сын».	1	

Раздел 10. Литература народов России		1	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК6
Тема 10.1 Литература народов России	Содержание учебного материала Ю. Рытхэу «Хранитель огня».	1	
Раздел 11 Зарубежная литература		3	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК6
Тема 11.1 Зарубежная проза XX века	Содержание учебного материала Произведения Г. Бёлля «Глазами клоуна»; Р. Брэдли «451 градус по Фаренгейту».	1	
Тема 11.2 Зарубежная поэзия XX века	Содержание учебного материала Стихотворения Г. Аполлинера, Ф. Гарсиа Лорки, Р.М. Рильке, Т.С. Элиота.	1	
Тема 11.3 Зарубежная драматургия XX века	Содержание учебного материала Пьесы Б. Брехта «Мамаша Кураж и её дети».	1	
Дифференцированный зачёт		2	
Итого		117	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Освоение программы учебного предмета «Литература» предполагает наличие в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, учебного кабинета, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и быть оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся¹.

В кабинете должно быть мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по литературе, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебного предмета «Литература» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых, поэтов, писателей 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.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебного материала по литературе, рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования.

Библиотечный фонд может быть дополнен энциклопедиями, справочниками, научной и научно-популярной литературой и другой литературой по словесности, вопросам литературоведения.

В процессе освоения программы учебного предмета «Литература» студенты должны иметь возможность доступа к электронным учебным материалам по русскому языку и литературе, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам, материалам ЕГЭ и др.).

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов)

1. Лебедев, Ю.В.. Литература. 10 класс. Базовый уровень. В 2 ч. Часть 1 : Учебник / Ю.В. Лебедев — Москва : Просвещение, 2023. — 368 с. — ISBN 978-5-09-103557-5. — URL: <https://book.ru/book/951386>

Лебедев, Ю.В.. Литература. 10 класс. Базовый уровень. В 2 ч. Часть 2 : Учебник / Ю.В. Лебедев — Москва : Просвещение, 2023. — 368 с. — ISBN 978-5-09-110284-0. — URL: <https://book.ru/book/951387>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов освоения учебного предмета осуществляется в процессе изучения теоретического материала, а также выполнения студентами творческих заданий, сочинений, практических работ.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
1) осознание причастности к отечественным традициям и исторической преемственности поколений; включение в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры; сформированность ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры; 2) осознание взаимосвязи между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности; 3) сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры; 4) знание содержания, понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России: пьеса А.Н. Островского "Гроза"; роман И.А. Гончарова "Обломов"; роман И.С. Тургенева "Отцы и дети"; стихотворения Ф.И. Тютчева, А.А. Фета, стихотворения и поэма "Кому на Руси жить хорошо" Н.А. Некрасова; роман М.Е. Салтыкова-Щедрина "История одного города" (избранные главы); роман Ф.М. Достоевского "Преступление и наказание"; роман Л.Н. Толстого "Война и мир"; одно произведение Н.С. Лескова; рассказы и пьеса "Вишнёвый сад" А.П. Чехова; рассказы и пьеса "На дне" М. Горького; рассказы И.А. Бунина и А.И. Куприна; стихотворения и поэма "Двенадцать" А.А. Блока; стихотворения и поэма "Облако в штанах" В.В. Маяковского; стихотворения С.А. Есенина, О.Э. Мандельштама, М.И. Цветаевой; стихотворения и поэма "Реквием" А.А. Ахматовой; роман М.А. Шолохова "Тихий Дон" (избранные главы); роман М.А. Булгакова "Мастер и Маргарита" (или "Белая гвардия"); одно произведение А.П. Платонова;	<u>Формы контроля обучения:</u> – <i>проверочные работы, тестовые задания, устные ответы, поиск и обработка информации, выполнение практических и индивидуальных заданий</i> <u>Формы оценки результативности обучения:</u> – <i>традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка</i>

стихотворения А.Т. Твардовского, Б.Л. Пастернака, повесть А.И. Солженицына "Один день Ивана Денисовича"; произведения литературы второй половины XX - XXI в.: не менее двух прозаиков по выбору (в том числе Ф.А. Абрамова, В.П. Астафьева, А.Г. Битова, Ю.В. Бондарева, Б.Л. Васильева, К.Д. Воробьева, Ф.А. Искандера, В.Л. Кондратьева, В.Г. Распутина, А.А. Фадеева, В.М. Шукшина и других); не менее двух поэтов по выбору (в том числе И.А. Бродского, А.А. Вознесенского, В.С. Высоцкого, Е.А. Евтушенко, Н.А. Заболоцкого, А.С. Кушнера, Б.Ш. Окуджавы, Р.И. Рождественского, Н.М. Рубцова и других); пьеса одного из драматургов по выбору (в том числе А.Н. Арбузова, А.В. Вампилова и других); не менее двух произведений зарубежной литературы (в том числе романы и повести Ч. Диккенса, Г. Флобера, Дж. Оруэлла, Э.М. Ремарка, Э. Хемингуэя, Дж. Сэлинджера, Р. Брэдли; стихотворения А. Рембо, Ш. Бодлера; пьесы Г. Ибсена, Б. Шоу и других); не менее одного произведения из литературы народов России (в том числе произведения Г. Айги, Р. Гамзатова, М. Джалиля, М. Карима, Д. Кугультинова, К. Кулиева, Ю. Рытхэу, Г. Тукая, К. Хетагурова, Ю. Шесталова и других);

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

6) 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;

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

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

9) владение умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов, и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и

основного общего образования): конкретно-историческое, общечеловеческое и национальное в творчестве писателя; традиция и новаторство; авторский замысел и его воплощение; художественное время и пространство; миф и литература; историзм, народность; историко-литературный процесс; литературные направления и течения: романтизм, реализм, модернизм (символизм, акмеизм, футуризм), постмодернизм; литературные жанры; трагическое и комическое; психологизм; тематика и проблематика; авторская позиция; фабула; виды тропов и фигуры речи; внутренняя речь; стиль, стилизация; аллюзия, подтекст; символ; системы стихосложения (тоническая, силлабическая, силлаботоническая), дольник, верлибр; "вечные темы" и "вечные образы" в литературе; взаимосвязь и взаимовлияние национальных литератур; художественный перевод; литературная критика; 10) умение сопоставлять произведения русской и зарубежной литературы и сравнивать их с художественными интерпретациями в других видах искусств (графика, живопись, театр, кино, музыка и другие); 11) сформированность представлений о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе и умение применять их в речевой практике; 12) владение современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения - не менее 250 слов); владение умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка; 13) умение работать с разными информационными источниками, в том числе в медиапространстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем	

Образовательные результаты ОП «Литература» в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения предмета	
	Общие	Предметные
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 технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; -интерес к различным сферам профессиональной деятельности; Овладение универсальными учебнымипознавательными 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 критерии их достижения	- 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;
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	ПР6 9. Уметь анализировать и интерпретировать художественное произведение 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): конкретно-историческое, общечеловеческое и национальное в творчестве писателя; традиция и новаторство; авторский замысел и его воплощение; художественное время и пространство; миф и литература; историзм, народность; историко-литературный процесс; литературные направления и течения: романтизм, реализм, модернизм (символизм, акмеизм, футуризм), постмодернизм; литературные жанры; трагическое и комическое; психологизм; тематика и проблематика; авторская

	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;	позиция; фабула; виды тропов и фигуры речи; внутренняя речь; стиль, стилизация; аллюзия, подтекст; символ; системы стихосложения (тоническая, силлабическая, силлабо-тоническая), дольник, верлибр; «вечные темы» и «вечные образы» в литературе; взаимосвязь и взаимовлияние национальных литератур; художественный перевод; литературная критика; ПРб 12. 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; ПРб 13. Уметь работать с разными информационными источниками, в том числе в медиапространстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем;
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,	ПРб 2. Осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности; ПРб 8. Уметь выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов

	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 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом 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 предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	ПРБ 8. Уметь выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов; ПРБ 9. Уметь анализировать и интерпретировать художественное произведение 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): конкретно-историческое, общечеловеческое и национальное в творчестве писателя; традиция и новаторство; авторский замысел и его воплощение; художественное время и пространство; миф и литература; историзм, народность; историко-литературный процесс; литературные направления и течения: романтизм, реализм, модернизм (символизм, акмеизм, футуризм), постмодернизм; литературные жанры; трагическое и комическое; психологизм; тематика и проблематика; авторская позиция; фабула; виды тропов и фигуры речи; внутренняя речь; стиль, стилизация; аллюзия, подтекст; символ; системы стихосложения (тоническая, силлабическая, силлабо-тоническая), дольник, верлибр; «вечные темы» и «вечные

		образы» в литературе; взаимосвязь и взаимовлияние национальных литератур; художественный перевод; литературная критика; ПРб 11. 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	В части патриотического воспитания: - осознание российской гражданской идентичности в поликультурном и многоконфессиональном обществе, проявление интереса к познанию родного языка, истории, культуры Российской Федерации, своего края, народов России в контексте изучения произведений русской и зарубежной литературы, а также литературы народов России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, внимание к их воплощению в литературе, а также достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях, труде, отраженным в художественных произведениях; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу, в том числе воспитанные на примерах из литературы; В части гражданского воспитания: - сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества; - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических, демократических, семейных	ПРб 3. 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; ПРб 5. Сформировать умения определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью

	ценностей, в том числе в сопоставлении с жизненными ситуациями, изображенными в литературных произведениях; – готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; – готовность вести совместную деятельность, в том числе в рамках школьного литературного образования, в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в образовательной организации; – умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; готовность к гуманитарной деятельности	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	– читать, понимать, анализировать профессиональную документацию; – ориентироваться в структуре и содержании документов	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	– читать, понимать, анализировать профессиональную документацию; – ориентироваться в структуре и содержании документов	

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

ОУП.03 Иностранный язык

Рабочая программа учебного предмета «Иностранный язык» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Соснина О.А., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

_____  Е.В. Поплаухина
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

_____  Т.А. Наметова
«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «Иностранный язык»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1.2 Место предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы: предмет входит в общеобразовательный цикл.

1.3 Цели и задачи предмета – требования к результатам освоения предмета:

Содержание программы «Иностранный язык» направлено на достижение следующих **целей:**

На прагматическом уровне целью иноязычного образования (базовый уровень владения немецким языком) на первом курсе среднего профессионального образования провозглашено развитие и совершенствование коммуникативной компетенции обучающихся, сформированной на предыдущих ступенях обучения в среднем общеобразовательном учреждении, в единстве таких её составляющих, как речевая, языковая, социокультурная, компенсаторная и метапредметная компетенции:

- речевая компетенция — развитие коммуникативных умений в четырёх основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении, письменной речи);

- языковая компетенция — овладение новыми языковыми средствами (фонетическими, орфографическими, пунктуационными, лексическими, грамматическими) в соответствии с отобранными темами общения; освоение знаний о языковых явлениях немецкого языка, разных способах выражения мысли в родном и немецком языках;

- социокультурная/межкультурная компетенция — приобщение к культуре, традициям немецко-говорящих стран в рамках тем и ситуаций общения, отвечающих опыту, интересам, психологическим особенностям учащихся первого курса; формирование умения представлять свою страну, её культуру в условиях межкультурного общения;

- компенсаторная компетенция — развитие умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств немецкого языка при получении и передаче информации;

- метапредметная/учебно-познавательная компетенция — развитие общих и специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, удовлетворять с его помощью познавательные интересы в других областях знания.

Освоение содержания учебной дисциплины «Иностранный язык»

обеспечивает достижение следующих **результатов**:

Личностных, в том числе в части:

1) Гражданского воспитания:

- сформированность активной гражданской позиции обучающегося, готового и способного применять принципы и правила безопасного поведения в течение всей жизни;
- уважение закона и правопорядка, осознание своих прав, обязанностей и ответственности в области защиты населения и территории Российской Федерации от чрезвычайных ситуаций и в других областях, связанных с безопасностью жизнедеятельности;
- сформированность базового уровня культуры безопасности жизнедеятельности как основы для благополучия и устойчивого развития личности, общества и государства;
- готовность противостоять идеологии экстремизма и терроризма, национализма и ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;
- готовность к взаимодействию с обществом и государством в обеспечении безопасности жизни и здоровья населения;
- готовность к участию в деятельности государственных социальных организаций и институтов гражданского общества в области обеспечения комплексной безопасности личности, общества и государства.

2) Патриотического воспитания:

- сформированность российской гражданской идентичности, уважения к своему народу, памяти защитников Родины и боевым подвигам Героев Отечества, гордости за свою Родину и Вооружённые Силы Российской Федерации, прошлое и настоящее многонационального народа России, российской армии и флота;
- ценностное отношение к государственным и военным символам, историческому и природному наследию, дням воинской славы, боевым традициям Вооружённых Сил Российской Федерации, достижениям России в области обеспечения безопасности жизни и здоровья людей;
- сформированность чувства ответственности перед Родиной, идейная убеждённость и готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу.

3) Духовно-нравственного воспитания:

- осознание духовных ценностей русского народа и русского воинства;
- сформированность ценности безопасного поведения, осознанного и ответственного отношения к личной безопасности, безопасности других людей, общества и государства;
- способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, готовность реализовать риск-ориентированное поведение, самостоятельно и ответственно действовать в различных условиях жизнедеятельности по

снижению риска возникновения опасных ситуаций, перерастания их в чрезвычайные ситуации, смягчению их последствий;

- ответственное отношение к своим родителям, старшему поколению, семье, культуре и традициям народов России, принятие идей волонтерства и добровольчества.

4) Эстетического воспитания:

- эстетическое отношение к миру в сочетании с культурой безопасности жизнедеятельности;

- понимание взаимозависимости успешности и полноценного развития и безопасного поведения в повседневной жизни.

5) Ценности научного познания:

- сформированность мировоззрения, соответствующего текущему уровню развития общей теории безопасности, современных представлений о безопасности в технических, естественно-научных, общественных, гуманитарных областях знаний, современной концепции культуры безопасности жизнедеятельности;

- понимание научно-практических основ учебного предмета, осознание его значения для безопасной и продуктивной жизнедеятельности человека, общества и государства;

- способность применять научные знания для реализации принципов безопасного поведения (способность предвидеть, по возможности избегать, безопасно действовать в опасных, экстремальных и чрезвычайных ситуациях).

6) Физического воспитания:

- осознание ценности жизни, сформированность ответственного отношения к своему здоровью и здоровью окружающих;

- потребность в регулярном ведении здорового образа жизни;

- осознание последствий и активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью.

7) Трудового воспитания:

- готовность к труду в сфере сельского хозяйства, осознание значимости трудовой деятельности для развития личности, общества и государства, обеспечения национальной безопасности;

- готовность к осознанному и ответственному соблюдению требований безопасности в процессе трудовой деятельности;

- интерес к различным сферам профессиональной деятельности, включая военно-профессиональную деятельность;

- готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни.

8) Экологического воспитания:

- сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной среды, осознание глобального характера экологических проблем, их роли в обеспечении безопасности личности, общества и государства;

- планирование и осуществление действий в окружающей среде на

основе соблюдения экологической грамотности и разумного природопользования;

- активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий и предотвращать их;

- расширение представлений о деятельности экологической направленности.

Метапредметных:

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;

- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем;

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;
- 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.

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;
 - владеть различными способами общения и взаимодействия;
 - аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации;
 - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;
- 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.

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;
- 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;

б) самоконтроль:

- давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям;
- владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований;
- использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;
- уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;

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, 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;

г) принятие себя и других людей:

– принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;

– 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.

Предметных: отражают овладение 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. 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:

говорение:

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

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

аудирование:

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

- смысловое чтение: читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объемом 600-800 слов, содержащие

отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием прочитанного; читать несплошные тексты (таблицы, диаграммы, графики) и понимать представленную в них информацию;

письменная речь:

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

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

2) овладение 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;

3) знание 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;

4) овладение навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 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;

5) овладение 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;

6) овладение 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;

7) овладение 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;

8) развитие умения сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические);

9) приобретение опыта 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.

Наряду с иноязычной коммуникативной компетенцией в процессе овладения иностранным языком формируются ключевые универсальные учебные компетенции, включающие образовательную, ценностно-ориентационную, общекультурную, учебно-познавательную, информационную, социально-трудовую и компетенцию личностного самосовершенствования. В соответствии с личностно ориентированной парадигмой образования основными подходами к обучению иностранным языкам признаются компетентностный, системно-деятельностный, межкультурный и коммуникативно-когнитивный. Совокупность перечисленных подходов предполагает возможность реализовать поставленные цели иноязычного образования на первом курсе среднего профессионального образования, добиться достижения планируемых результатов в рамках содержания обучения, отобранного для данной ступени образования при использовании новых педагогических технологий и возможностей цифровой образовательной среды.

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются общие и профессиональные компетенции

Общих компетенций:

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.

Профессиональных компетенций:

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

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

1.4 Количество часов на освоение программы предмета:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 117 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	117	
в том числе:		
теоретические работы	2	
практические работы	113	44
контрольные работы	2	
консультации		
дифференцированный зачет	2	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета «Иностранный язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Введение. Вводно-коррективный курс фонетики	Содержание учебного материала Цели и задачи изучения дисциплины «Иностранный язык». Немецкий язык как язык международного общения и средство познания национальных культур. Роль немецкого языка при освоении профессий и специальностей среднего профессионального образования. Фонетические особенности изучаемого языка (правила чтения гласных, согласных, дифтонгов, типы ударения)	2	ОК 02 ОК 04
Раздел 1. Основной модуль		89	
Тема 1.1. Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке	Содержание учебного материала		ОК 02, ОК 04 ПК 1.1, ПК 1.2
	Лексический материал Основные формы приветствия, прощания, знакомства в официальной и неофициальной обстановке (Hallo! Guten Morgen / Guten Abend / Guten Tag! Wie gehtes dir? / Wie gehtes Ihnen? Wie geht's? Was ist los? Tschüss! Auf Wiedersehen! и др.) Грамматический материал Существительное как часть речи. Артикль. Множественное число существительных. Склонение существительных.	6	
	Практические занятия		
	Практическая работа №1. Работа с диалогами по теме «Знакомство». Развитие навыков устной речи с использованием лексического и грамматического материала в рамках темы	2	
	Практическое занятие в форме практической подготовки №2. Заполнение анкеты как студента колледжа по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», личной (персональной) карточки. Развитие навыков письменной речи	2	
	Практическая работа в форме практической подготовки №3. Аудирование по теме «Представление себя как специалиста в сфере делопроизводства и архивоведения и других людей»	2	

Тема 1.2 Моя биография. Я-студент колледжа. Описание человека (внешность, национальность, образование, личные качества, род занятий, должность, место работы и др.)	Содержание учебного материала Лексический материал Речевые клише и лексика для описания себя и другого человека: внешность (Er / sie ist hübsch / hübsch / schön usw.) национальность (Ich bin / Er ist Russisch / Englisch / Weißrussisch usw.) образование (Ich habe eine Berufs- / Hochschulausbildung usw.) личные качества (Sie sind / Sie ist ehrlich / kommunikativ / streng / freundlich usw.) род занятий (Ich bin / Er ist Student / Arbeiter / Lehrer / Arzt usw.) должность (Er ist Manager / Apothekärin / Angestellter; Er arbeitet als Direktor usw.) место работы (Er/ sie arbeitet in einem Krankenhaus /Büro usw.) Грамматический материал Простое повествовательное предложение. Личные и притяжательные местоимения.	10	ОК 02, ОК 04 ПК 1.1 ПК 1.2
	Теоретические занятия	2	
	Простое повествовательное предложение: структура и порядок слов. Личные местоимения.	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие в форме практической подготовки №4. Описание внешности человека (работа с лексикой по теме) Работа с тематическими текстами. Составление сообщения «Я студент политехнического колледжа по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Развитие навыков монологической речи	4	
	Практическая работа №5. Работа с грамматическим материалом по теме «Употребление личных и притяжательных местоимений в устной и письменной речи. Формирование навыков использования грамматического материала в речи	2	
	Практическая работа в форме практической подготовки №6. Работа с грамматическим материалом по теме «Повествовательное предложение». Формирование навыков использования грамматического материала в тексты профессиональной направленности	2	

Тема 1.3 Моя семья: взаимоотношения, повседневная жизнь. Конфликтные ситуации их предупреждение и разрешение.	Содержание учебного материала		ОК 02, ОК 04 ПК 1.1 ПК 1.2
	Лексический материал Языковые клише для рассказа: о семье (Ich habe eine Familie / Eltern / Großeltern; Meine Familie ist ...; usw.) семейных отношениях (Wir sind hilfsbereit / freundlich / Wir machen gerne ... zusammen; usw.) домашних обязанностях (Ich helfe meinen Eltern / habe meine Pflichten usw.).) Грамматический материал Инфинитив, инфинитивные обороты. Настоящее время глаголов. Глаголы с неотделяемыми и отделяемыми приставками. Возвратные глаголы	6	
	Практические занятия		
	Практическая работа №7. Описание членов своей семьи, их личностных качеств. Тренировка лексических единиц в речи	2	
	Практическая работа №8. Составление сообщения «Моя семья и домашние обязанности». Формирование навыков монологической речи	2	
	Практическая работа в форме практической подготовки №9. Работа с грамматическим материалом по теме «Настоящее время глаголов». Формирование навыков использования грамматического материала в текстах проф направленности	2	
Тема 1.4 Описание жилища и учебного заведения (здание, обстановка, условия жизни, техника, оборудование)	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 04
	Лексический материал Речевые клише для описания жилища и учебного заведения: Здание (Es ist alt / neu / hoch usw.) Обстановка (Es hat viele Möbel usw.), условия жизни (Das Zimmer ist gemütlich / komfortabel / ordentlich usw.), техника, оборудование (neu/modern, usw.) Грамматический материал Прилагательное как часть речи. Склонение прилагательных. Наречие как часть речи. Степени сравнения прилагательных и наречий		
	Практические занятия	6	

	Практическая работа №10. Описание жилища/ квартиры/ комнаты. Употребление лексики в устной речи. Письмо другу об условиях проживания. Употребление в письменной речи клише для описания квартиры	2	
	Практическая работа №11. Мой колледж. Тренировка лексики по теме с использованием оборота Es gibt / Es, sie, er hat	2	
	Практическая работа №12. Употребление степеней сравнения прилагательных в устной речи. Работа с грамматическим материалом по теме «Степени сравнения наречий, виды наречий». Формирование навыков использования грамматического материала в речи.	2	
Тема 1.5. Распорядок дня студента колледжа	Содержание учебного материала		ОК 02, ОК 04, ОК 09
	Лексический материал Лексика и речевые клише по теме «Распорядок дня студента колледжа» (Ich gehe aufs College / Wir frühstücken / gehen ins Fitnessstudio / machen eine Pause, ich dusche usw..) Грамматический материал Словообразование. Количественные и порядковые числительные.	6	
	Практические занятия		
	Практическая работа в форме практической подготовки №13. Тренировка в устной речи лексики и речевых клише о повседневной жизни студента колледжа	2	
	Практическая работа №14. Отработка употребления способов словообразования и числительных в упражнениях. Формирование навыков использования грамматического материала в речи. Чтение времени	2	
	Практическая работа №15. Работа над проектом «Мой колледж – самый лучший». Защита проектов	2	
Тема 1.6. Молодёжь в современном обществе. Досуг молодёжи.	Содержание учебного материала		ОК 02, ОК 04 ПК 1.1 ПК 1.2
	Лексический материал Речевые клише и лексика для рассказа о своем хобби и вариантах проведения досуга (Wenn ich Freizeit habe, bin ich .../ Mein Hobby ist ... / Ich verbringe meine Freizeit gerne mit ..., höre Musik, chatte mit Freunden usw.) Грамматический материал	6	

	Глаголы sein/haben, их значения как смысловых глаголов и функции как вспомогательных. Формы прошедшего времени глаголов в немецком языке: Präteritum, Perfekt и Plusquamperfekt.		
	Практические занятия		
	Практическая работа №16. Ознакомление с лексикой по теме «Хобби, увлечения». Тренировка лексики в устной речи	2	
	Практическая работа в форме практической подготовки №17. Работа с диалогами проф направленности. Формирование навыков диалогической речи в составлении диалогов-расспросов	2	
	Практическая работа №18. Употребление и тренировка употребления глаголов sein/haben и временных форм глаголов Präteritum, Perfekt и Plusquamperfekt.	2	
Тема 1.7. Условия проживания в городской и сельской местности. Описание местоположения объекта (адрес, как найти)	Содержание учебного материала		ОК 01 ОК 02, ОК 04 ПК 1.1 ПК 1.2
	Лексический материал Речевые клише и лексика для описания: мест в городе (Kirche, Kino, Museum, Rathaus usw.) местоположения объектов (Es gibt eine ... rechts / links; abbiegen, passieren, entlang gehen usw.) Грамматический материал Местоимения. Форма будущего времени глаголов - Futurum I (Будущее простое время)	6	
	Практические занятия		
	Практическая работа №19. Тренировка в речи лексики с использованием названий мест в городе, работа с диалогом «Как пройти?». Развитие навыков диалогической речи	2	
	Практическая работа №20. Отработка употребления местоимений в упражнениях. Формирование навыков использования грамматического материала в речи	2	
	Практическая работа в форме практической подготовки №21. Особенности проживания в городе и на селе. Где я планирую жить в будущем как профессионал? Употребление Futurum I (Будущее простое время)	2	
Тема 1.8.	Содержание учебного материала		ОК 02, ОК 04

Магазины, товары, совершение покупок	Лексический материал Речевые клише и лексика при совершении покупок, посещении магазинов и описании товаров (Lebensmittelgeschäft, Bäckerei, Gemüsehändler, Lebensmittel / Kleidung / Schuhe kaufen, ausgezeichnet, von höher Qualität usw.) Грамматический материал Согласование времен. Наклонения глаголов в немецком языке.	6	
	Практические занятия		
	Практическая работа №22. Отработка употребления различных форм наклонения глагола и отработка согласования времени в упражнениях. Формирование навыков использования грамматического материала в речи	2	
	Практическая работа №23. Работа с лексикой и речевым клише по теме «Названия магазинов», «Совершение покупок». Формирование лексических навыков	2	
	Практическая работа №24. Работа с текстом по теме. Выполнение упражнений по тексту.	2	
Тема 1.9 Физкультура и спорт, здоровый образ жизни	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ПК 1.1, ПК 1.2
	Лексический материал Устойчивые словосочетания и лексика при описании: различных видов спорта (Ich bin gern / verrückt nach Rudern / Yoga / Karate usw.) спортивного оборудования и снаряжения (Ball, Hockeyschläger, Puck, Schlittschuhe, Skier usw.) лексика для описания здорового образа жизни (Ich mache Übungen / fahre Fahrrad. Er schwimmt usw.) Грамматический материал Модальные глаголы в этикетных формулах и официальной речи (Kann/ich Ihnen helfen? Darf ich Sie etwas Persönliches fragen? Sollen Sie weitere Informationen benötigen. . . Sie sollen aufstehen! и др.)	6	
	Практические занятия		
	Практическая работа №26. Тренировка в устной речи лексики по темам «Виды спорта и спортивное снаряжение», «Здоровый образ жизни». Формирование лексических навыков устной речи	2	

	Практическая работа №27. Использование модальных глаголов для описания занятий спортом и ведения здорового образа жизни. Составление монологического высказывания с использованием лексики и грамматического материала по теме «На рабочем месте»	2	
	Практическое занятие в форме практической подготовки №28. Разработать буклет по теме «Здоровьесбережение на рабочем месте делопроизводителя и архивариуса»	2	
Тема 1.10 Туризм. Виды отдыха. Путешествие по России и зарубежным странам. Транспорт.	Содержание учебного материала		ОК 02, ОК 04 ОК 05
	Лексический материал Устойчивые выражения и лексика по теме «Туризм и путешествия» (reisen mit dem Flugzeug / Wasser / Straße; teuer, billig, bequem, Wandern, etc.) Лексика по теме «Виды транспорта» (Auto, Schiff, Flugzeug, Zug usw.) Грамматический материал Арифметические действия и вычисления. Причастия (Partizip I и II), причастные обороты.	6	
	Практические занятия		
	Практическая работа №29. Тренировка в устной речи лексики по теме «Туризм и путешествия», введение и закрепление новой профессиональной лексики. Отработка тематических диалогов «В транспорте», используя метод аудирования	2	
	Практическая работа №30. Выполнение математических действий с комментированием на немецком языке, работа с текстом профессиональной направленности	2	
	Практическая работа №31. Выполнение упражнений на применение причастий и причастных оборотов в ситуациях речевого общения	2	
Тема 1.11. Россия, государственное и политическое устройство. Географическое положение, климат, национальные	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2
	Лексический материал Национальные символы России, государственное и политическое устройство России (Hymne, Symbol, Staat; Grundgesetz; legislative Gewalt; exekutive Gewalt; Judikative; Region, Republik; Sehenswürdigkeiten, Bräuche, Lage, kontinental, frostig, heiß usw.) Грамматический материал		

символы, наиболее развитые отрасли экономики, достопримечательности, традиции, выдающиеся личности.	Предлоги: места (in, aus, auf, bei, hinter, vor, gegenüber), времени (an, ab, seit, während, zwischen), образа действия (mit, durch, ohne, von), причины, цели и следствия (wegen, durch, für, laut, zufolge), падежные предлоги.		
	Практические занятия		
	Практическое занятие в форме практической подготовки №32. Выполнение тренировочных заданий, связанных с символикой страны. Заполнение таблицы «Выдающиеся люди родной страны и их вклад в развитие науки и сферы документационного обеспечения управления и архивоведения».	2	
	Практическая работа №33. Практика перевода текста «Russland», выполнение заданий по тексту (чтение с опережающим переводом, с извлечением информации, поисковое и изучающее чтение), работа с географической картой и составление таблицы.	2	
	Практическая работа №34. Использование глаголов предлогов в монологической речи для краткого пересказа текста о России\Выполнение индивидуального проекта «Meine kleine Heimat»	2	
Тема 1.12. Страна/Страны изучаемого языка. Географическое положение, климат, национальные символы, государственное и политическое устройство, наиболее развитые отрасли экономики, достопримечательности, традиции	Содержание учебного материала		ОК 02, ОК 04 ПК 1.1, ПК 1.2
	<u>Лексический материал</u> Лексика по теме «Немецговорящие страны»: географическое положение (in der Mitte Europas, in Deutschland, befindet sich in usw.) климат (herrscht, nass, variabel usw.) национальные символы, государственное и политическое устройство (Parlament, Bundespräsident, Bundeskanzler usw.) наиболее развитые отрасли экономики (Maschinenbau, Pharmindustrie, elektrotechnische Industrie) достопримечательности (Sehenswürdigkeiten, der Brandenburgertor, der Alexanderplatz usw.) традиции (Feste, Geschenk, Brauch, feiern, dekorieren usw.) <u>Грамматический материал</u> Сложные предложения: сложносочиненные предложения с сочинительными союзами und, aber, oder, denn, nicht nur ... sondern auch, наречиями deshalb, darum; сложноподчиненные предложения: дополнительные – с союзами dass, ob	6	

	и другие; причины – с союзами weil, da; условия – с союзом wenn; времени – с союзами wenn, als, nachdem; цели – с союзом damit; определительные – с относительными местоимениями die, der, das. Предложения с прямой (direkte Rede) и косвенной (indirekte Rede) речью. Способы выражения косвенной речи, в том числе косвенный вопрос с союзом ob без использования сослагательного наклонения.		
	Практические занятия		
	Практическая работа в форме практической подготовки №35. Выполнение упражнений на умение описывать и понимать на слух географическое положение (говорение, аудирование). Введение и закрепление новой профессиональной лексики. Перевод технической документации с немецкого языка.	2	
	Практическая работа №36. Выполнение упражнений на умение различать предпрошедшее время (Plusquamperfekt). Работа с географической картой, составление таблицы.	2	
	Практическая работа №37. Разработка и защита проекта «Социально-культурный портрет Германии». Сочинение «Die Person, die ich bewundere»	2	
Тема 1.13. Научно-технический прогресс. Современные средства связи.	Содержание учебного материала	7	ОК 02, ОК 04 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2
	Лексический материал Лексика по теме «Научно-технический прогресс» (entdecken, untersuchen, Wissenschaft, Sozialwissenschaften, Naturwissenschaften usw.) Современные открытия науки и техники (die Technologieentwicklung, das Gadget, die Live-Kommunikation, digital, CeBIT, ИКТ) Грамматический материал Видовременные формы глагола, их образование и функции в действительном залоге. Чтение и правописание окончаний в настоящем и прошедшем времени. Все типы вопросительных предложений (общий, специальный, альтернативный вопросы в Präsens, Perfekt, Präteritum, Futur I). Грамматические конструкции отрицания: kein, nicht, nichts, частица doch.		
	Практические занятия	7	

	Практическая работа №38. Развитие навыков говорения и аудирования по теме «Научно-технический прогресс»	2	
	Практическая работа №39. Отработка умения пользоваться грамматическими таблицами видовременных форм глагола в активном залоге. Выполнение грамматических упражнений по грамматическим темам.	2	
	Практическая работа в форме практической подготовки №40. Развитие навыков чтения и перевода в работе с текстом профессиональной направленности «Wissenschaftliche und technische Fortschritte auf dem Gebiet der Büroarbeit und Archivierung», индивидуальный проект по теме.	3	
Тема 1.14 Проблемы экологии. Защита окружающей среды	Содержание учебного материала		ОК 02, ОК 04 ОК 05 ПК 1.1, ПК 1.2
	Лексический материал Речевые клише и лексика по теме «Проблемы экологии. Защита окружающей среды» (Verschmutzung, Abfall, Müll, Umwelt, saurer Regen, Gefahr usw.) Грамматический материал Предложения с конструкцией Es gibt. Предложения с неопределенно-личным местоимением man, в том числе с модальными глаголами.	6	
	Практические занятия		
	Практическое занятие в форме практической подготовки №41. Развитие навыков говорения и аудирования по теме «Проблемы экологии». Подготовка сообщения «Экологические проблемы в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения»	4	
	Практическая работа №42. Работа с грамматическим материалом по темам «Предложения с конструкцией Es gibt. Предложения с неопределенно-личным местоимением man, в том числе с модальными глаголами». Использование грамматического материала в диалогах.	2	
Раздел 2. Профессиональный модуль		24	ОК 02, ОК 04 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 2.1 Современный мир профессий. Проблемы выбора профессий	Содержание учебного материала		
	Лексический материал Лексика по теме «Современный мир профессий» (gefragt, Spezialität, Beruf, gut bezahlt usw.) Лексический диктант по теме «Профессии» Вопросительные предложения – формулы вежливости (Könnten Sie, bitte ..., Möchten Sie . . .? Soll ich . . .? и др.)	6	

	Грамматический материал Средства связи в тексте для обеспечения его целостности, в том числе с помощью наречий zuerst, dann, nachher и другие.		
	Практические занятия		
	Практическое занятие в форме практической подготовки №42. Сочинение «Mein zukünftiger Beruf»	2	
	Практическая работа №43. Выполнение тренировочных упражнений на грамматические темы	2	
	Практическая работа №44. Отработка составления вопросительных предложений, использование их в диалоге-расспросе о будущей профессии	2	
Тема 2.2 Сфера документационного обеспечения управления и архивоведения	Содержание учебного материала		ОК 02, ОК 04 ПК 1.1, ПК 1.2
	Лексический материал. Лексика по теме Сфера документационного обеспечения управления и архивоведения (schaffen, erreichen, Fortschritte machen, erleichtern, notwendig machen usw.) Грамматический материал Побудительные предложения в утвердительной и отрицательной форме во 2-м л. ед. ч. и мн. ч. и в вежливой форме.	10	
	Практические занятия		
	Практическое занятие в форме практической подготовки №45. Формирование навыка диалогической речи в ситуации «В офисе»	2	
	Практические занятия в форме практической подготовки №46 и №47 Практика перевода текстов о сфере документационного обеспечения управления и архивоведения	4	
	Практическая работа №48. Выполнение тренировочных упражнений на отработку грамматической темы	2	
	Практическая работа №49. Написание резюме на немецком языке	2	
Тема 2.3 Современные компьютерные технологии в сфере документационного	Содержание учебного материала		ОК 02, ОК 04 ПК 1.1, ПК 1.2
	Лексический материал. Лексика по теме «Современные компьютерные технологии в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения» (sicher, zu verwenden / zu übertreffen, effektiv usw.)	8	

обеспечения управления и архивоведения	Грамматический материал. Распространенные определения.		
	Практические занятия	8	
	Практические занятия в форме практической подготовки №50 и №51 Развитие навыков говорения и аудирование по теме «Современные компьютерные технологии в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения»	4	
	Практические занятия в форме практической подготовки №52 и №53 Составление профессиональной документации	4	
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		117	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТА

3.1. Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета по иностранным языкам.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебного предмета «Иностранный язык» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся поэтов, писателей и др.);
- информационно-коммуникативные средства;
- технические средства обучения (компьютер, подключенный к сети Internet и средства аудио\визуализации, мультимедийный проектор);
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебного материала по английскому языку, рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования.

Библиотечный фонд дополнен энциклопедиями, справочниками, научно-популярной литературой по вопросам языкознания и др.

В процессе освоения программы учебного предмета «Иностранный язык» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным, имеющимся в свободном доступе в Интернете (электронным книгам, практикумам, тестам и др.).

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основная литература:

1. Радченко, О.А. Немецкий язык. 10 класс. Базовый и углублённый уровни: Учебник / О.А. Радченко, М.А. Лытаева, О.В. Гутброд — Москва : Просвещение, 2024. — 257 с. — ISBN 978-5-09-124926-2. — URL: <https://book.ru/book/957912> (дата обращения: 07.02.2026). — Текст : электронный.

2. Радченко, О.А. Немецкий язык. 11 класс. Базовый и углублённый уровни : Учебник / О.А. Радченко, М.А. Лытаева, О.В. Гутброд — Москва : Просвещение, 2024. — 258 с. — ISBN 978-5-09-119775-4. — URL: <https://book.ru/book/958087> (дата обращения: 07.02.2026). — Текст : электронный.

3. Бим, И.Л. Немецкий язык. 10 класс. Базовый уровень : Учебник / И.Л. Бим, М.А. Лытаева — Москва : Просвещение, 2024. — 192 с. — ISBN 978-5-09-119773-0. — URL: <https://book.ru/book/957913> (дата обращения: 07.02.2026). — Текст : электронный.

4. Бим, И.Л. Немецкий язык. 11 класс. Базовый уровень : Учебник / И.Л. Бим, М.А. Лытаева — Москва : Просвещение, 2024. — 193 с. — ISBN 978-5-09-119774-7. — URL: <https://book.ru/book/957914> (дата обращения: 07.02.2026). — Текст : электронный.

5. Кузнецова, Е.Н. Немецкий язык. Базовый уровень: тетрадь-тренажёр : Учебное пособие / Е.Н. Кузнецова — Москва : Просвещение, 2024. — 128 с. — ISBN 978-5-09-117239-3. — URL: <https://book.ru/book/957915> (дата обращения: 07.02.2026). — Текст : электронный.

6. Лытаева, М.А. Немецкий язык. Базовый уровень : Учебник / М.А. Лытаева — Москва : Просвещение, 2025. — 240 с. — ISBN 978-5-09-124927-9. — URL: <https://book.ru/book/958088> (дата обращения: 07.02.2026). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Коноплева, Т. Г. Немецкий язык для колледжей. Рабочая тетрадь : учебное пособие / Т. Г. Коноплева. — Москва : КноРус, 2024. — 93 с. — ISBN 978-5-406-12106-1. — URL: <https://book.ru/book/950706>

2. Кравченко, А.П. Немецкий язык для колледжей: учебное пособие / А. П. Кравченко. - Изд. 2-е. - Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 462 с. - (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-222-23145-6.

3. Басова, Н. В. Немецкий язык для колледжей = Deutsch für Colleges : учебник / Н. В. Басова, Т. Г. Коноплева. — Москва : КноРус, 2024. — 346 с. — ISBN 978-5-406-13074-2. — URL: <https://book.ru/book/954500>

4. Стрижова, Е. В. Немецкий язык. Базовый курс. : учебное пособие / Е. В. Стрижова. — Москва : КноРус, 2025. — 231 с. — ISBN 978-5-406-14790-0. — URL: <https://book.ru/book/958146>

Интернет-ресурсы:

1. <https://resh.edu.ru/> - Российская электронная школа.
2. <https://fepo.i-exam.ru/> - Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования.
3. <https://book.ru/books/954500> - электронно-библиотечная система.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов освоения предмета осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, занятий в форме практической подготовки.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Предметные результаты отражают овладение основными видами речевой деятельности в рамках следующего тематического содержания: – Межличностные отношения в семье. – Внешность и характер человека. – Повседневная жизнь. Распорядок дня. – Здоровый образ жизни. Спорт. – Современный мир профессий. Проблемы выбора профессий – Магазины, покупки. – Туризм, путешествия. – Проживание в городе и селе. – Молодежь в современном обществе. Досуг молодежи. – Природа и экология. – Описание жилища и учебного заведения. – Технический прогресс, современные средства информации и коммуникации, Интернет-безопасность. – Машины и механизмы. Промышленное оборудование – Родная страна и страна/страны изучаемого языка. – Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка. 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;	Словарные диктанты, анализ текста, устные ответы студентов, практические занятия (в форме практической подготовки), практические работы; дифференцированный зачет.

аудирование:

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

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

письменная речь:

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

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

2) овладение 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;

3) знание 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; 4) овладение навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 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; 5) овладение 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; 6) овладение 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; 7) овладение 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; 8) развитие умения сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические); 9) приобретение опыта 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.	

Образовательные результаты ОП «Иностранный язык» в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения предмета	
	Общие	Предметные
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 коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований	- 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.

	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 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.	- 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

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 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	- аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 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

	действия в профессиональную среду.	
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.	Готовность к выполнению профессиональных обязанностей, в частности готовность чтения и подготовки профессиональной документации на иностранном языке. Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; а) самоорганизация: - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; - оценивать приобретенный опыт; б) самоконтроль: - давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям.	- уметь 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; - 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.

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

ОУП.04 Химия

Рабочая программа учебного предмета «Химия» разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего
образования

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Рева А.И. преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

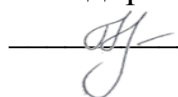


А.В. Кивилева

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе



Т.А. Наметова

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «Химия»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1.2 Место предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы: предмет входит в общеобразовательный цикл.

1.3 Цели и задачи предмета – требования к результатам освоения предмета:

Формирование у студентов представления о химической составляющей естественно-научной картины мира как основы принятия решений в жизненных и производственных ситуациях, ответственного поведения в природной среде.

Содержание программы «Химия» направлено на достижение следующих **целей:**

- 1) сформировать понимание закономерностей протекания химических процессов и явлений в окружающей среде, целостной научной картины мира, взаимосвязи и взаимозависимости естественных наук;
- 2) развить умения составлять формулы неорганических и органических веществ, уравнения химических реакций, объяснять их смысл, интерпретировать результаты химических экспериментов,
- 3) сформировать навыки проведения простейших химических экспериментальных исследований с соблюдением правил безопасного обращения с веществами и лабораторным оборудованием;
- 4) развить умения использовать информацию химического характера из различных источников;
- 5) сформировать умения прогнозировать последствия своей деятельности и химических природных, бытовых и производственных процессов;
- 6) сформировать понимание значимости достижений химической науки и технологий для развития социальной и производственной сфер.

Освоение содержания учебного предмета «Химия» обеспечивает достижение следующих **результатов:**

Освоение содержания учебного предмета «Химия», обеспечивает достижение следующих результатов:

Личностных, в том числе в части:

Гражданского воспитания:

– осознания обучающимися своих конституционных прав и обязанностей, уважения к закону и правопорядку;

- представления о социальных нормах и правилах межличностных отношений в коллективе;
- готовности к совместной творческой деятельности при создании учебных проектов, решении учебных и познавательных задач, выполнении химических экспериментов;
- способности понимать и принимать мотивы, намерения, логику и аргументы других при анализе различных видов учебной деятельности;

Патриотического воспитания:

- ценностного отношения к историческому и научному наследию отечественной химии;
- уважения к процессу творчества в области теории и практического применения химии, осознания того, что достижения науки есть результат длительных наблюдений, кропотливых экспериментальных поисков, постоянного труда учёных и практиков;
- интереса и познавательных мотивов в получении и последующем анализе информации о передовых достижениях современной отечественной химии;

Духовно-нравственного воспитания:

- нравственного сознания, этического поведения;
- способности оценивать ситуации, связанные с химическими явлениями, и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности;
- готовности оценивать своё поведение и поступки своих товарищей с позиций нравственных и правовых норм и осознание последствий этих поступков;

Формирования культуры здоровья:

- понимания ценностей здорового и безопасного образа жизни; необходимости ответственного отношения к собственному физическому и психическому здоровью;
- соблюдения правил безопасного обращения с веществами в быту, повседневной жизни и в трудовой деятельности;
- понимания ценности правил индивидуального и коллективного безопасного поведения в ситуациях, угрожающих здоровью и жизни людей; осознания последствий и неприятия вредных привычек (употребления алкоголя, наркотиков, курения);

Трудового воспитания:

- коммуникативной компетентности в учебно-исследовательской деятельности, общественно полезной, творческой и других видах деятельности;
- установки на активное участие в решении практических задач социальной направленности (в рамках своего класса, школы);

интереса к практическому изучению профессий различного рода, в том числе на основе применения предметных знаний по химии;

- уважения к труду, людям труда и результатам трудовой деятельности;
- готовности к осознанному выбору индивидуальной траектории образования, будущей профессии и реализации собственных жизненных планов с учётом личностных интересов, способностей к химии, интересов и потребностей общества;

Экологического воспитания:

- экологически целесообразного отношения к природе, как источнику существования жизни на Земле;
- понимания глобального характера экологических проблем, влияния экономических процессов на состояние природной и социальной среды;
- осознания необходимости использования достижений химии для решения вопросов рационального природопользования;
- активного неприятия действий, приносящих вред окружающей природной среде, умения прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий и предотвращать их;
- наличия развитого экологического мышления, экологической культуры, опыта деятельности экологической направленности, умения руководствоваться ими в познавательной, коммуникативной и социальной практике, способности и умения активно противостоять идеологии хемофобии;

Ценности научного познания:

- сформированности мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики;
- понимания специфики химии как науки, осознания её роли в формировании рационального научного мышления, создании целостного представления об окружающем мире как о единстве природы и человека, в познании природных закономерностей и решении проблем сохранения природного равновесия;
- убеждённости в особой значимости химии для современной цивилизации: в её гуманистической направленности и важной роли в создании новой базы материальной культуры, решении глобальных проблем устойчивого развития человечества – сырьевой, энергетической, пищевой и экологической безопасности, в развитии медицины, обеспечении условий успешного труда и экологически комфортной жизни каждого члена общества;
- естественно-научной грамотности: понимания сущности методов познания, используемых в естественных науках, способности использовать получаемые знания для анализа и объяснения явлений окружающего мира и происходящих в нём изменений; умения делать обоснованные заключения на основе научных фактов и имеющихся данных с целью получения достоверных выводов;

- способности самостоятельно использовать химические знания для решения проблем в реальных жизненных ситуациях;
- интереса к познанию и исследовательской деятельности;
- готовности и способности к непрерывному образованию и самообразованию, к активному получению новых знаний по химии в соответствии с жизненными потребностями;
- интереса к особенностям труда в различных сферах профессиональной деятельности.

Метапредметных:

Овладение универсальными учебными познавательными действиями:

1. Базовыми логическими действиями:

- самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, всесторонне её рассматривать;
- определять цели деятельности, задавая параметры и критерии их достижения, соотносить результаты деятельности с поставленными целями;
- использовать при освоении знаний приёмы логического мышления – выделять характерные признаки понятий и устанавливать их взаимосвязь, использовать соответствующие понятия для объяснения отдельных фактов и явлений;
- выбирать основания и критерии для классификации веществ и химических реакций;
- устанавливать причинно-следственные связи между изучаемыми явлениями;
- строить логические рассуждения (индуктивные, дедуктивные, по аналогии), выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях, формулировать выводы и заключения;
- применять в процессе познания используемые в химии символические (знаковые) модели, преобразовывать модельные представления – химический знак (символ) элемента, химическая формула, уравнение химической реакции – при решении учебных познавательных и практических задач, применять названные модельные представления для выявления характерных признаков изучаемых веществ и химических реакций;

2. Базовыми исследовательскими действиями:

- владеть основами методов научного познания веществ и химических реакций;
- формулировать цели и задачи исследования, использовать поставленные и самостоятельно сформулированные вопросы в качестве инструмента познания и основы для формирования гипотезы по проверке правильности высказываемых суждений;
- владеть навыками самостоятельного планирования и проведения ученических экспериментов, совершенствовать умения наблюдать за ходом процесса, самостоятельно прогнозировать его результат, формулировать обобщения и выводы относительно достоверности результатов исследования, составлять обоснованный отчёт о проделанной работе;

– приобретать опыт ученической исследовательской и проектной деятельности, проявлять способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

3. Приёмами работы с информацией:

– ориентироваться в различных источниках информации (научно-популярная литература химического содержания, справочные пособия, ресурсы Интернета), анализировать информацию различных видов и форм представления, критически оценивать её достоверность и непротиворечивость; формулировать запросы и применять различные методы при поиске и отборе информации, необходимой для выполнения учебных задач определённого типа;

– приобретать опыт использования информационно-коммуникативных технологий и различных поисковых систем;

– самостоятельно выбирать оптимальную форму представления информации (схемы, графики, диаграммы, таблицы, рисунки и т.п.);

– использовать научный язык в качестве средства при работе с химической информацией: применять межпредметные (физические и математические) знаки и символы, формулы, аббревиатуры, номенклатуру;

– использовать и преобразовывать знаково-символические средства наглядности;

Овладение универсальными коммуникативными действиями:

– задавать вопросы по существу обсуждаемой темы в ходе диалога и/или дискуссии, высказывать идеи, формулировать свои предложения относительно выполнения предложенной задачи;

– выступать с презентацией результатов познавательной деятельности, полученных самостоятельно или совместно со сверстниками при выполнении химического эксперимента, практической работы по исследованию свойств изучаемых веществ, реализации учебного проекта и формулировать выводы по результатам проведённых исследований путём согласования позиций в ходе обсуждения и обмена мнениями.

Овладение универсальными регулятивными действиями:

– самостоятельно планировать и осуществлять свою познавательную деятельность, определяя её цели и задачи, контролировать и по мере необходимости корректировать предлагаемый алгоритм действий при выполнении учебных и исследовательских задач, выбирать наиболее эффективный способ их решения с учётом получения новых знаний о веществах и химических реакциях;

– осуществлять самоконтроль своей деятельности на основе самоанализа и самооценки.

Предметных:

1) *Сформированность представлений:* о химической составляющей естественно-научной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, её функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде;

2) *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-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;

3) *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;

4) *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;

5) *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;

6) *Владение основными методами научного познания веществ и химических явлений* (наблюдение, измерение, эксперимент, моделирование);

- 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;

7) *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;

8) *Сформированность умения анализировать химическую информацию*, получаемую из разных источников (средств массовой информации, сеть Интернет и другие);

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

Общих компетенций:

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

Профессиональных компетенций:

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

1.4 Количество часов на освоение программы предмета:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 78 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1 Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78	
в том числе:		
лабораторные работы		
практические работы	14	6
контрольные работы		
консультации		
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета «Химия»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объём часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы химии		24	
Тема 1.1. Основные химические понятия и законы, строение атомов химических элементов	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02
	Химический элемент. Атом. Ядро атома, изотопы. Электронная оболочка. Энергетические уровни, подуровни. Атомные орбитали, s-, p-, d- элементы. Особенности распределения электронов по орбиталям в атомах элементов первых четырёх периодов. Электронная конфигурация атомов. Основные химические законы. Относительные атомная и молекулярная массы. Молярная масса. Количество вещества. Массовая доля вещества. Закон Авогадро. Молярный объем газов. Относительная плотность газов. Расчеты по уравнениям химических реакций с использованием массовой доли вещества, объема (нормальные условия) газов, количества вещества	4	
Тема 1.2. Периодический закон и Периодическая система химических элементов Д. И. Менделеева, их связь с современной теорией строения атомов	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02
	Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева. Связь периодического закона и Периодической системы химических элементов с современной теорией строения атомов. Закономерности изменения свойств химических элементов, образуемых ими простых и сложных веществ по группам и периодам Периодической системы. Значение периодического закона и системы химических элементов Д.И. Менделеева в развитии науки. Установление связи между строением атомов химических элементов и периодическим изменением свойств химических элементов и их соединений в соответствии с положением Периодической системы. Решение практико-ориентированных теоретических заданий на характеризацию химических элементов «Металлические / неметаллические свойства химических элементов в соответствии с их электронным строением и положением в периодической системе химических элементов Д.И. Менделеева»	4	
Тема 1.3. Строение вещества и природа химической связи. Многообразие веществ	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Строение вещества. Химическая связь. Виды химической связи (ковалентная неполярная и полярная, ионная, металлическая). Механизмы образования ковалентной химической связи (обменный и донорно-акцепторный). Водородная связь. Валентность. Электроотрицательность. Степень окисления. Ионы: катионы и анионы	2	
	Практические занятия	2	
Практическое занятие №1 Заполнение таблицы на тему «Способы разделения смесей»			
Тема 1.4.	Содержание учебного материала		ОК 02, ОК 04

Классификация, и номенклатура неорганических веществ	Классификация неорганических веществ. Номенклатура неорганических веществ (оксиды, гидроксиды, кислоты, соли). Вещества молекулярного и немолекулярного строения. Агрегатные состояния вещества. Кристаллические и аморфные вещества. Закон постоянства состава вещества. Типы кристаллических решеток (атомная, молекулярная, ионная, металлическая). Зависимость свойства веществ от типа кристаллической решётки	2	ПК 1.5.
	Практические занятия в форме практической подготовки	2	
	Практическое занятие №2 Составление схемы и заполнение таблицы на тему «Химический анализ документов»		
Тема 1.5. Типы химических реакций	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02
	Химическая реакция. Классификация химических реакций в неорганической и органической химии. Законы сохранения массы вещества, сохранения и превращения энергии при химических реакциях. Окислительно-восстановительные реакции (уравнения окисления-восстановления, степень окисления, окислитель и восстановитель, окислительно-восстановительные реакции в природе, производственных процессах и жизнедеятельности организмов)	2	
Тема 1.6. Скорость химических реакций. Химическое равновесие	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02
	Скорость реакции, ее зависимость от различных факторов: природы реагирующих веществ, концентрации реагирующих веществ, температуры и площади реакционной поверхности. Тепловые эффекты химических реакций: экзо- и эндотермические реакции. Обратимые реакции. Химическое равновесие. Факторы, влияющие на состояние химического равновесия (концентрация реагентов или продуктов реакции, давление, температура). Принцип Ле Шателье	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №3 Проведение опыта на тему «Гидролиз солей»		
Тема 1.7. Растворы, теория электролитической диссоциации и ионный обмен	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02
	Растворы. Виды растворов по содержанию растворенного вещества. Растворимость. Понятие о дисперсных системах. Истинные и коллоидные растворы. Массовая доля вещества в растворе. Понятие о водородном показателе (рН) раствора. Электролитическая диссоциация. Сильные и слабые электролиты, неэлектролиты. Реакции ионного обмена	2	
	Контрольная работа1. Строение вещества и химические реакции (по разделу 1)	2	
Раздел 2. Неорганическая химия		10	
Тема 2.1. Физико-химические свойства	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 07, ПК-1.5
	Металлы. Положение металлов в Периодической системе химических элементов. Особенности строения электронных оболочек атомов металлов. Общие физические свойства металлов. Сплавы металлов. Электрохимический ряд напряжений металлов.	3	

неорганических веществ	Химические свойства важнейших металлов (натрий, калий, кальций, магний, алюминий, цинк, хром, железо, медь) и их соединений. Общие способы получения металлов. Применение металлов в быту и технике		
	Неметаллы. Положение неметаллов в Периодической системе химических элементов Д.И. Менделеева и особенности строения атомов. Физические свойства неметаллов. Аллотропия неметаллов (на примере кислорода, серы, фосфора и углерода). Химические свойства и применение важнейших неметаллов (галогенов, серы, азота, фосфора, углерода и кремния) и их соединений (оксидов, кислородсодержащих кислот, водородных соединений). Применение важнейших неметаллов и их соединений	3	
	Химические свойства основных классов неорганических веществ (оксидов, гидроксидов, кислот, солей и др.). Генетическая связь неорганических веществ, принадлежащих к различным классам. Закономерности в изменении свойств простых веществ, водородных соединений, высших оксидов и гидроксидов	2	
	Практические занятия в форме практической подготовки		
	Практическое занятие №4 Решение практико-ориентированных заданий на свойства, состав, получение и безопасное использование важнейших неорганических веществ в быту и профессиональной деятельности человека	2	
	Контрольная работа 2. Свойства неорганических веществ (по разделу 2)	1	
Раздел 3. Теоретические основы органической химии		2	
Тема 3.1. Классификация, строение и номенклатура органических веществ	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02
	Предмет органической химии: её возникновение, развитие и значение в получении новых веществ и материалов. Теория строения органических соединений А.М. Бутлерова, её основные положения. Структурные формулы органических веществ. Гомология, изомерия. Химическая связь в органических соединениях: кратные связи, σ - и π -связи. Представление о классификации органических веществ. Номенклатура органических соединений (систематическая) и тривиальные названия важнейших представителей классов органических веществ	2	
Раздел 4. Углеводы		10	
Тема 4.1. Углеводы и их природные источники	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 07
	Предельные углеводы (алканы): состав и строение, гомологический ряд. Метан и этан: состав, строение, физические и химические свойства (реакции замещения и горения), получение и применение.	2	

	Непредельные углеводороды (алкены, алкадиены, алкины). Алкены: состав и строение, гомологический ряд. Этилен и пропилен: состав, строение, физические и химические свойства (реакции гидрирования, галогенирования, гидратации, окисления и полимеризации) получение и применение. Алкадиены: бутадиен-1,3 и метилбутадиен-1,3, химическое строение, свойства (реакция полимеризации), применение (для синтеза природного и синтетического каучука и резины). Алкины: состав и особенности строения, гомологический ряд. Ацетилен: состав, химическое строение, физические и химические свойства (реакции гидрирования, галогенирования, гидратации горения), получение и применение (источник высокотемпературного пламени для сварки и резки металлов)	2	
	Ароматические углеводороды (арены). Бензол и толуол: состав, строение, физические и химические свойства (реакции галогенирования и нитрования), получение и применение. Токсичность аренов (влияние бензола на организм человека). Генетическая связь между углеводородами, принадлежащими к различным классам. Природные источники углеводородов. Природный газ и попутные нефтяные газы. Нефть и её происхождение. Способы переработки нефти: перегонка, крекинг (термический, каталитический), пиролиз. Продукты переработки нефти, их применение в промышленности и в быту. Каменный уголь и продукты его переработки	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие №5 Определение свойств этилена	2	
Тема 4.2. Физико-химические свойства углеводородов	Содержание учебного материала		ОК 02, ОК 04
	Тривиальная и международная номенклатура, химические свойства, способы получения углеводородов. Получение этилена и изучение его свойств. Моделирование молекул и химических превращений углеводородов (на примере этана, этилена, ацетилена и др.) и галогенопроизводных	2	
Раздел 5. Кислородосодержащие органические соединения		15	
Тема 5.1. Спирты. Фенол	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 04, ОК 07
	Предельные одноатомные спирты (метанол и этанол): строение, физические и химические свойства (реакции с активными металлами, галогеноводородами, горение), применение. Водородные связи между молекулами спиртов. Физиологическое действие метанола и этанола на организм человека. Многоатомные спирты (этиленгликоль и глицерин): строение, физические и химические свойства (взаимодействие со щелочными металлами, качественная реакция на многоатомные спирты). Физиологическое действие на организм человека. Применение глицерина и этиленгликоля.	3	

	Фенол. Строение молекулы, физические и химические свойства фенола. Токсичность фенола, его физиологическое действие на организм человека. Применение фенола		
Тема 5.2. Альдегиды. Карбоновые кислоты. Сложные эфиры	Содержание учебного материала Альдегиды и кетоны (формальдегид, ацетальдегид, ацетон): строение, физические и химические свойства (реакции окисления и восстановления, качественные реакции), получение и применение. Одноосновные предельные карбоновые кислоты (муравьиная и уксусная кислоты): строение, физические и химические свойства (общие свойства кислот, реакция этерификации), получение и применение. Стеариновая и олеиновая кислоты как представители высших карбоновых кислот. Мыла как соли высших карбоновых кислот, их моющее действие. Сложные эфиры как производные карбоновых кислот. Гидролиз сложных эфиров. Жиры. Гидролиз жиров. Применение жиров. Биологическая роль жиров	4	ОК 01, ОК 04, ОК 07
Тема 5.3. Углеводы	Содержание учебного материала Углеводы: состав, классификация углеводов (моно-, ди- и полисахариды). Глюкоза – простейший моносахарид: особенности строения молекулы, физические и химические свойства глюкозы (взаимодействие с гидроксидом меди (II), окисление аммиачным раствором оксида серебра (I), восстановление, брожение глюкозы), нахождение в природе, применение глюкозы, биологическая роль в жизнедеятельности организма человека. Фотосинтез. Фруктоза как изомер глюкозы. Сахароза – представитель дисахаридов, гидролиз сахарозы, нахождение в природе и применение. Полисахариды: крахмал и целлюлоза как природные полимеры. Строение крахмала и целлюлозы, физические и химические свойства крахмала (гидролиз, качественная реакция с иодом)	4	ОК 01, ОК 04, ОК 07
Тема 5.4. Физико-химические свойства кислородосодержащих органических соединений	Содержание учебного материала Тривиальная и международная номенклатура, химические свойства, способы получения спиртов и фенолов, карбоновых кислот и эфиров, альдегидов и кетонов. Составление схем реакций (в том числе по предложенным цепочкам превращений), характеризующих химические свойства кислородосодержащих органических соединений	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Раздел 6. Азотсодержащие органические соединения		4	
Тема 6.1. Амины. Аминокислоты.	Содержание учебного материала Амины: метиламин – простейший представитель аминов: состав, химическое строение, физические и химические свойства, нахождение в природе.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04

Белки	Аминокислоты как амфотерные органические соединения. Физические и химические свойства аминокислот (на примере глицина). Биологическое значение аминокислот. Пептиды. Белки как природные полимеры. Первичная, вторичная и третичная структура белков. Химические свойства белков: гидролиз, денатурация, качественные реакции на белки		
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 6 Определение свойств аминокислот	2	
Раздел 7. Высокомолекулярные соединения		2	
Тема 7.1. Пластмассы. Каучуки. Волокна	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 07
	Основные понятия химии высокомолекулярных соединений: мономер, полимер, структурное звено, степень полимеризации, средняя молекулярная масса. Основные методы синтеза высокомолекулярных соединений – полимеризация и поликонденсация. Ознакомление с образцами природных и искусственных волокон, пластмасс, каучуков: пластмассы (полиэтилен, полипропилен, поливинилхлорид, полистирол); натуральный и синтетические каучуки (бутадиеновый, хлоропреновый и изопреновый); волокна (натуральные (хлопок, шерсть, шёлк), искусственные (ацетатное волокно, вискоза), синтетические (капрон и лавсан)	2	
	Контрольная работа 3. Структура и свойства органических веществ (по разделам 3-7)	2	
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)			
Раздел 8. Химия в быту и производственной деятельности человека		6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ПК-1.5
Тема 8.1. Химические технологии в повседневной и профессиональной деятельности человека	Содержание учебного материала		
	Правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды, опасность воздействия на живые организмы органических веществ отдельных классов (углеводороды, спирты, фенолы, хлорорганические производные, альдегиды и др.), показатель предельно допустимой концентрации и его использование. Роль химии в обеспечении экологической, энергетической и пищевой безопасности, развитии медицины, создании новых материалов (в зависимости от вида профессиональной деятельности), новых источников энергии (альтернативные источники энергии). Понятие о научных методах познания веществ и химических реакций. Представления об общих научных принципах промышленного получения важнейших веществ (на примерах производства аммиака, серной кислоты, метанола). Химия и здоровье человека: правила безопасного использования лекарственных препаратов, бытовой химии в повседневной жизни	4	

	Практические занятия в форме практической подготовки	2	
	Практическое занятие № 7 Подготовка аналитического отчета (презентации) «Безопасность и эффективность чистящих средств для офисных помещений».		
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		78	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТА

3.1 Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению

Для освоения программы учебного предмета «Химия» в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, имеется в наличии учебный кабинет, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете установлено мультимедийное оборудование, при помощи которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по химии, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебного предмета «Химия» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых 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.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебного материала по биологии, рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования.

Библиотечный фонд дополнен энциклопедиями, справочниками, научно-популярной литературой по вопросам биологии и другим профильным изданиям.

В процессе освоения программы учебного предмета «Химия» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по биологии, имеющимся в свободном доступе в Интернете (электронным книгам, практикумам, тестам, материалам ЕГЭ и др.).

3.2 Информационное обеспечение обучения (перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основная литература (из Федерального перечня):

1. Габриелян, О.С. Химия. 10 класс. Базовый уровень: Учебник / О.С. Габриелян, И.Г. Остроумов, С.А. Сладков — Москва: Просвещение, 2023. — 128 с. — ISBN 978-5-09-107222-8. — URL: <https://book.ru/book/951378>.

2. Габриелян, О.С. Химия. 11 класс. Базовый уровень: Учебник / О.С. Габриелян, И.Г. Остроумов, С.А. Сладков — Москва: Просвещение, 2023. — 128 с. — ISBN 978-5-09-103623-7. — URL: <https://book.ru/book/951379>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов освоения предмета осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, занятий в форме практической подготовки.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
1) владеть знаниями 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 2) 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-восстановительные, экзо- и эндотермические, реакции ионного обмена), раствор, электролиты, неэлектролиты,	анализ текста, устные ответы студентов, практические занятия (в форме практической подготовки)

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 практической деятельности человека.

3) 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

4) 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

5) 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

6) владеть основными методами научного познания веществ и химических явлений (наблюдение, измерение, эксперимент, моделирование)

7) 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 8) 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 9) сформированность умения анализировать химическую информацию, получаемую из разных источников (средств массовой информации, сеть Интернет и другие) 10) сформированность умений соблюдать правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды; учитывать опасность воздействия на живые организмы определенных веществ, понимая смысл показателя предельной допустимой концентрации.	

**Образовательные результаты ОП «Химия» в соответствии с ФГОС СПО
и на основе ФГОС СОО**

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения предмета	
	Общие	Предметные

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 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; уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности.	– 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; – 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-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; – 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;

		– 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; – 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; – 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 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	– владение основными методами научного познания веществ и химических явлений (наблюдение, измерение, эксперимент, моделирование); – 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; – сформированность умений планировать и выполнять химический

	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; владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.	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; – сформированность умения анализировать химическую информацию, получаемую из разных источников (средств массовой информации, сеть Интернет и другие).
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Личностные результаты должны отражать 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 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. 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;	– 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.

	развивать способность понимать мир с позиции другого человека.	
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. Метапредметные результаты должны отражать: 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.	– 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; – сформированность умений соблюдать правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды; учитывать опасность воздействия на живые организмы определенных веществ, понимая смысл показателя предельной допустимой концентрации.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя		– сформированность представлений о химической составляющей естественнонаучной картины мира, её роли в решении практических задач и формировании экологически обоснованного отношения к здоровью и окружающей среде; – сформированность умений организовывать рабочее место для проведения химического эксперимента в соответствии с правилами техники безопасности, использовать химическую символику и понятийный аппарат для анализа информации о веществах и их применении в профессиональной сфере.

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

ОУП.05 Биология

Рабочая программа учебного предмета «Биология» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

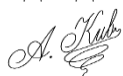
Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждение «Краевой политехнический колледж».

Разработчик:

Рева А.И., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж».

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

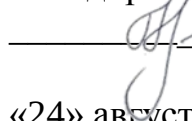


А.В. Кивилева

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе



Т.А. Наметова

«24» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «Биология»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1.2 Место предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы: предмет входит в общеобразовательный цикл.

1.3 Цели и задачи предмета – требования к результатам освоения предмета:

Освоение содержания учебного предмета «Биология» обеспечивает достижение следующих **результатов:**

Личностных:

- осознание обучающимися российской гражданской идентичности — готовности к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;
- наличие мотивации к обучению биологии;
- целенаправленное развитие внутренних убеждений личности на основе ключевых ценностей и исторических традиций развития биологического знания; готовность и способность обучающихся руководствоваться в своей деятельности ценностно-смысловыми установками, присущими системе биологического образования;
- наличие экологического правосознания, способности ставить цели и строить жизненные планы

в том числе в части:

Гражданского воспитания:

- сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества;
- осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка;
- готовность к совместной творческой деятельности при создании учебных проектов, решении учебных и познавательных задач, выполнении биологических экспериментов;
- способность определять собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни и объяснять её;
- умение учитывать в своих действиях необходимость

конструктивного взаимодействия людей с разными убеждениями, культурными ценностями и социальным положением;

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

- 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 природному наследию и памятникам природы; достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях, труде;

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

- идейная убеждённость, готовность к служению Отечеству и его защите, ответственность за его судьбу.

Духовно-нравственного воспитания:

- осознание духовных ценностей российского народа;

- сформированность нравственного сознания, этического поведения;

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

- осознание личного вклада в построение устойчивого будущего;

- ответственное отношение к своим родителям, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России.

Эстетического воспитания:

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

- понимание эмоционального воздействия живой природы и её ценности;

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

Физического воспитания:

- понимание и реализация здорового и безопасного образа жизни

(здоровое питание, соблюдение гигиенических правил и норм, сбалансированный режим занятий и отдыха, регулярная физическая активность), бережного, ответственного и компетентного отношения к собственному физическому и психическому здоровью;

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

- осознание последствий и неприятие вредных привычек (употребления алкоголя, наркотиков, курения).

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.

Экологического воспитания:

- экологически целесообразное отношение к природе как источнику жизни на Земле, основе её существования;

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

- осознание глобального характера экологических проблем и путей их решения;

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

- активное неприятие действий, приносящих вред окружающей природной среде, умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий и предотвращать их;

- наличие развитого экологического мышления, экологической культуры, опыта деятельности экологической направленности, умения руководствоваться ими в познавательной, коммуникативной и социальной практике,

готовности к участию в практической деятельности экологической направленности.

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;

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

- убеждённость в значимости биологии для современной цивилизации: обеспечения нового уровня развития медицины; создания перспективных биотехнологий, способных решать ресурсные проблемы развития человечества; поиска путей выхода из глобальных экологических проблем и обеспечения перехода к устойчивому развитию, рациональному использованию природных ресурсов и формированию новых стандартов жизни;

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

- понимание сущности методов познания, используемых в естественных науках, способность использовать получаемые знания для анализа и объяснения явлений окружающего мира и происходящих в нём изменений; умение делать обоснованные заключения на основе научных фактов и имеющихся данных с целью получения достоверных выводов;

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

- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе;

- готовность и способность к непрерывному образованию и самообразованию, к активному получению новых знаний по биологии в соответствии с жизненными потребностями.

Метапредметных:

Овладение универсальными учебными познавательными действиями:
базовые логические действия:

- самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать её всесторонне;
- использовать при освоении знаний приёмы логического мышления (анализа, синтеза, сравнения, классификации, обобщения), раскрывать смысл биологических понятий (выделять их характерные признаки, устанавливать связи с другими понятиями);
- определять цели деятельности, задавая параметры и критерии их достижения, соотносить результаты деятельности с поставленными целями;
- использовать биологические понятия для объяснения фактов и явлений живой природы;
- строить логические рассуждения (индуктивные, дедуктивные, по аналогии), выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях, формулировать выводы и заключения;
- применять схемно-модельные средства для представления существенных связей и отношений в изучаемых биологических объектах, а также противоречий разного рода, выявленных в различных информационных источниках;
- разрабатывать план решения проблемы с учётом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов;
- вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем;

базовые исследовательские действия:

- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; обладать способностью и готовностью к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- использовать различные виды деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;
- формировать научный тип мышления, владеть 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 её 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 приобретённый опыт;

- 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;

действия по работе с информацией:

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

- формулировать запросы и применять различные методы при поиске и отборе биологической информации, необходимой для выполнения учебных задач;

- приобретать опыт использования информационно-коммуникативных технологий, совершенствовать культуру активного использования различных поисковых систем;

- самостоятельно выбирать оптимальную форму представления биологической информации (схемы, графики, диаграммы, таблицы, рисунки и др.);

- использовать научный язык в качестве средства при работе с биологической информацией: применять химические, физические и математические знаки и символы, формулы, аббревиатуру, номенклатуру, использовать и преобразовывать знаков символические средства наглядности;

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

Овладение универсальными коммуникативными действиями:

общение:

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

участников диалога или дискуссии);

- распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, предпосылок возникновения конфликтных ситуаций; уметь смягчать конфликты и вести переговоры;

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

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

совместная деятельность:

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

- выбирать тематику и методы совместных действий с учётом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива;

- принимать цель совместной деятельности, организовывать и координировать действия по её достижению: составлять план действий, распределять роли с учётом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы;

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

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

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

Овладение универсальными регулятивными действиями:

1) самоорганизация:

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

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

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

- самостоятельно составлять план решения проблемы с учётом 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 приобретённый опыт;

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

2) самоконтроль:

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

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

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

- принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности;

принятие себя и других:

- принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;

- принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности;

- признавать своё право и право других на ошибки;

- развивать способность понимать мир с позиции другого человека

Предметных:

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

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;

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

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;

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;

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;

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;

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);

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;

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

Общих компетенций:

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

Профессиональных компетенций:

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

1.4 Количество часов на освоение программы:

Общий объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **39** часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1 Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	39	
в том числе:		
практические работы	8	4
контрольные работы		
самостоятельная работа		
консультации		
дифференцированный зачет	2	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		

2.2.1 Тематический план и содержание учебного предмета

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Биология как наука. Живые системы и их организация		1	ОК 02, ОК 04
Тема 1.1. Биология как наука. Живые системы и их организация.	Содержание учебного материала	1	
	1 Объект изучения биологии — живая природа. Признаки живых организмов и их многообразие. Уровневая организация живой природы и эволюция. Методы познания живой природы. Общие закономерности биологии. Роль биологии в формировании современной естественно-научной картины мира и практической деятельности людей. Методы биологического исследования. Значение биологии при освоении специальностей среднего профессионального образования.		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Химический состав и строение клетки		6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ПК.1.5
Тема 2.1. Строение клетки.	Содержание учебного материала	2	
	1 Клетка — элементарная живая система и основная структурно-функциональная единица всех живых организмов. Краткая история изучения клетки. Клеточная теория. Химическая организация клетки. Органические и неорганические вещества клетки и живых организмов. Белки, углеводы, липиды, нуклеиновые кислоты и их роль в клетке. Строение и функции клетки. Прокариотические и эукариотические клетки. Цитоплазма и клеточная мембрана. Органоиды клетки. 2 Вирусы как неклеточная форма жизни и их значение. Борьба с вирусными заболеваниями (СПИД и др.). Обмен веществ и превращение энергии в клетке. Пластический и энергетический обмен. Фотосинтез. Строение и функции хромосом. ДНК — носитель наследственной информации. Репликация ДНК. Ген. Генетический код. Биосинтез белка. Жизненный цикл клетки. Клетки и их разнообразие в многоклеточном организме. Дифференцировка клеток. Митоз. Цитокинез.		

	Практические занятия	2	
	1 Строение эукариотических (растительной, животной, грибной) и прокариотических (бактериальных) клеток		
	Практические занятия в форме практической подготовки		
	1 Создание таблицы «Информационно-технологические ресурсы для изучения клетки»	2	
	Лабораторные работы	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 3. Размножение и индивидуальное развитие организмов		2	ОК 01, ОК 02, ОК 07
Тема 3.1. Организм. Размножение и индивидуальное развитие организмов	Содержание учебного материала	2	
	1 Размножение организмов. Организм — единое целое. Многообразие организмов. Размножение — важнейшее свойство живых организмов. Половое и бесполое размножение. Мейоз. Образование половых клеток и оплодотворение.		
	2 Индивидуальное развитие организма. Эмбриональный этап онтогенеза. Основные стадии эмбрионального развития. Органогенез. Постэмбриональное развитие. Сходство зародышей представителей разных групп позвоночных как свидетельство их эволюционного родства. Причины нарушений в развитии организмов. Индивидуальное развитие человека. Репродуктивное здоровье. Последствия влияния алкоголя, никотина, наркотических веществ, загрязнения среды на развитие человека.		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 4. Наследственность и изменчивость организмов		4	ОК 01, ОК 02, ОК 07
Тема 4.1. Генетика	Содержание учебного материала	4	
	1 Основы учения о наследственности и изменчивости. Генетика — наука о закономерностях наследственности и изменчивости организмов. Г. Мендель — основоположник генетики. Генетическая терминология и символика. Законы генетики, установленные Г. Менделем. Моногибридное и дигибридное скрещивание.		
	2 Хромосомная теория наследственности. Взаимодействие генов. Генетика пола. Сцепленное с полом наследование. Значение генетики для селекции и медицины.		

		Наследственные болезни человека, их причины и профилактика.		
	3	Закономерности изменчивости. Наследственная, или генотипическая, изменчивость. Модификационная, или ненаследственная, изменчивость.		
	4	Генетика человека. Генетика и медицина. Материальные основы наследственности и изменчивости. Генетика и эволюционная теория. Генетика популяций.		
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Раздел 5. Селекция организмов. Основы биотехнологии			4	ОК 01, ОК 02, ОК 07
Тема 5.1. Селекция	Содержание учебного материала		4	
	1	Основы селекции растений, животных и микроорганизмов. Генетика — теоретическая основа селекции. Одомашнивание животных и выращивание культурных растений — начальные этапы селекции. Учение Н.И. Вавилова о центрах многообразия и происхождения культурных растений.		
	2	Основные методы селекции: гибридизация и искусственный отбор. Основные достижения современной селекции культурных растений, домашних животных и микроорганизмов. Биотехнология, ее достижения и перспективы развития. Этические аспекты некоторых достижений в биотехнологии. Клонирование животных (проблемы клонирования человека).		
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
Самостоятельная работа обучающихся		-		
Раздел 6. Эволюционная биология			4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
Тема 6.1. Эволюционное учение	Содержание учебного материала		4	
	1	История развития эволюционных идей. Значение работ К.Линнея, Ж.Б.Ламарка в развитии эволюционных идей в биологии.		

	2	Эволюционное учение Ч. Дарвина. Естественный отбор. Роль эволюционного учения в формировании современной естественно-научной картины мира.		
	3	Микроэволюция. Концепция вида, его критерии. Популяция — структурная единица вида и эволюции. Движущие силы эволюции. Синтетическая теория эволюции. Микроэволюция. Современные представления о видообразовании (С. С. Четвериков, И. И. Шмальгаузен).		
	4	Макроэволюция. Доказательства эволюции. Сохранение биологического многообразия как основа устойчивости биосферы и прогрессивного ее развития. Причины вымирания видов. Основные направления эволюционного процесса. Биологический прогресс и биологический регресс.		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Раздел 7. Возникновение и развитие жизни на Земле			6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
Тема 7.1. Происхождение и развитие жизни на Земле	1	Многообразие живого мира. Усложнение живых организмов в процессе эволюции. Многообразие живого мира на Земле и современная его организация. Развитие систематики. Возникновение естественной системы классификации. Систематические группы и классификация организмов. Доклеточные и клеточные формы жизни.	2	
	2	Гипотезы происхождения жизни. История развития взглядов на происхождение жизни. Гипотеза биохимической эволюции. Теория биопоэза.		
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		-	
	1	Изучение гипотез происхождения жизни на земле	2	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 7.2.	Содержание учебного материала		2	

Происхождение человека	1	Доказательства родства человека и животных. Место человека в царстве животных. Сходство человека и человекообразных обезьян. Рудименты и атавизмы. Различия между человеком и антропоидами. Антропогенез. Эволюция приматов. Современные гипотезы о происхождении человека. Этапы эволюции человека. Человеческие расы. Родство и единство происхождения человеческих рас. Критика расизма.		
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Раздел 8. Экология и бионика			10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ПК.1.5
Тема 8.1. Основы экологии	Содержание учебного материала		6	
	1	Экология — наука о взаимоотношениях организмов между собой и окружающей средой. Экологические факторы, их значение в жизни организмов. Абиотические и биотические факторы, температурный фактор, влажность и свет, фотопериодизм, анабиоз.		
	2	Экологические системы. Биогеноценоз. Видовая и пространственная структура экосистем. Пищевые связи, круговорот веществ и превращение энергии в экосистемах. Межвидовые взаимоотношения в экосистеме: конкуренция, симбиоз, хищничество, паразитизм. Причины устойчивости и смены экосистем.		
	3	Изменения в биогеноценозах. Циклические изменения в биогеноценозах. Поступательные изменения в биогеноценозах. Сукцессии. Искусственные сообщества — агроэкосистемы и урбоэкосистемы. Симбиоз и его виды		
	4	Взаимодействия в экосистеме. Внутривидовые взаимоотношения. Межвидовые взаимоотношения. Симбиоз и его виды.		
	5	Биосфера — глобальная экосистема. Учение В. И. Вернадского о биосфере. Роль живых организмов в биосфере. Биомасса. Круговорот важнейших биогенных элементов (на примере углерода, азота и др.) в биосфере.		
	6	Охрана природы. Охрана видов и популяций. Красные книги. Разведение видов под контролем человека. Создание банков генов. Особо охраняемые природные территории. Заповедники. Национальные и природные парки. Памятники природы. Природные заказники. Объекты Всемирного наследия.		

	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		2	
	Практические занятия в форме практической подготовки			
	1	Работа с документами: с научной литературой, статьями, патентами, нормативными актами, связанными с биологией.		
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 8.2. Бионика	Содержание учебного материала		2	
	1	Бионика как одно из направлений биологии и кибернетики. Рассмотрение бионикой особенностей морфофизиологической организации живых организмов и их использования для создания совершенных технических систем и устройств по аналогии с живыми системами. Принципы и примеры использования в хозяйственной деятельности людей морфофункциональных черт организации растений и животных.		
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
	Дифференцированный зачет		2	
Всего:			39	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1 Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению

Для освоения программы учебного предмета «Биология» в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, имеется в наличии учебный кабинет, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете установлено мультимедийное оборудование, при помощи которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по обществознанию, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебного предмета «Биология» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов 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.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебного материала по обществознанию, рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования.

Библиотечный фонд дополнен энциклопедиями, справочниками, научно-популярной литературой по вопросам языкознания и др.

В процессе освоения программы учебного предмета «Биология» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по обществознанию, имеющимся в свободном доступе в Интернете (электронным книгам, практикумам, тестам, материалам ЕГЭ и др.).

3.2 Информационное обеспечение обучения (перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основная литература (из Федерального перечня):

1. Пасечник В.В., Каменский А.А., Рубцов А.М. и другие/Под ред. Пасечник В.В., биология: учебник 10 класс / Акционерное общество "Издательство "Просвещение", 2023. - URL: <https://book.ru/books/954719>

2. Пасечник В.В., Каменский А.А., Рубцов А.М. и другие/Под ред. Пасечник В.В., — Москва : Биология. 11 класс. Базовый уровень : Учебник /Просвещение, 2024. — 272 с. — ISBN 978-5-09-116473-2. — URL: <https://book.ru/book/957855> (дата обращения: 07.02.2026). — Текст: электронный.

Дополнительная литература:

1. Агафонова И.Б., Каменский А.А., Сивоглазов В.И., Биология: базовый уровень: учебник для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования/ Акционерное общество "Издательство "Просвещение", 2024. - URL: <https://book.ru/books/954783>

2. Беляев Д.К., Воронцов Н.Н., Дымшиц Г.М. Общая биология. Учебник для 10—11 классов общеобразовательных учреждений. - М., «Просвещение», 2001;

3. Колесников С.И. Общая биология. - Изд. 2-е.- Ростов н/Д: Феникс, 2006;

4.Сивоглазов В.И. Общая биология. Базовый уровень: учеб. для 10-11 кл. общеобразовательных учреждений - М.: Дрофа, 2007

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.vspu.ac.ru/deold/bio/bio.htm (Телекоммуникационные викторины по биологии — экологии на сервере Воронежского университета).

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

6. www.informika.ru (Электронный учебник, большой список интернет-ресурсов).

7. www.nrc.edu.ru (Биологическая картина мира. Раздел компьютерного учебника, разработанного в Московском государственном открытом университете).

8. www.nature.ok.ru (Редкие и исчезающие животные России — проект

Экологического центра МГУ им. М. В. Ломоносова).

9. www.kozlenkoa.narod.ru (Для тех, кто учится сам и учит других; очно и дистанционно, биологии, химии, другим предметам).

10. www.schoolcity.by (Биология в вопросах и ответах).

11. www.bril2002.narod.ru (Биология для школьников. Краткая, компактная, но достаточно подробная информация по разделам: «Общая биология», «Ботаника», «Зоология», «Человек»).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов освоения предмета осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, занятий в форме практической подготовки.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
1) сформированность знаний о месте и роли биологии в системе научного знания; функциональной грамотности человека для решения жизненных проблем; 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; 3) сформированность умения раскрывать содержание основополагающих биологических теорий и гипотез: клеточной, хромосомной, мутационной, эволюционной, происхождения жизни и человека; 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; 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; 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; 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; 8) сформированность умения решать биологические задачи, составлять генотипические схемы скрещивания для	Формы контроля обучения: - <i>практические и лабораторные работы,</i> - <i>контрольные работы,</i> - <i>тестовые задания,</i> - <i>устные ответы, подготовка и защита проектов, исследовательских работ, поиск и обработка информации, выполнение практических и индивидуальных заданий.</i> <u>Формы оценки</u> результативности обучения: <i>традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка</i>

разных типов наследования признаков у организмов, составлять схемы переноса веществ и энергии в экосистемах (цепи питания, пищевые сети); 9) сформированность умений критически оценивать информацию биологического содержания, включающую псевдонаушные 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; 10) сформированность умений создавать собственные письменные и устные сообщения на основе биологической информации из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии.	

Образовательные результаты ОП «Биология» в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения предмета	
	Общие	Предметные
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 результатах целях, 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	– сформированность знаний о месте и роли биологии в системе научного знания; функциональной грамотности человека для решения жизненных проблем; – 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, энергетическая зависимость, рост и развитие, уровневая организация; – сформированность умения раскрывать содержание основополагающих биологических теорий и гипотез: клеточной, хромосомной, мутационной, эволюционной, происхождения жизни и человека; – составлять схемы переноса веществ и энергии в экосистемах (цепи питания, пищевые сети)

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

	задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм	
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 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	– 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
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	– сформированность знаний о структуре и функциях экосистем, биосфере как глобальной системе, роли живых организмов (продуцентов, консументов, редуцентов) в круговороте веществ и потоке энергии; – сформированность умения раскрывать содержание основополагающих экологических терминов и понятий: экологический фактор, биотические и абиотические связи, популяция, биоценоз, экосистема, биосфера, сукцессия, агроценоз, урбоэкосистема, устойчивость, глобальные экологические проблемы, устойчивое развитие, ресурсосбережение; – сформированность умения объяснять механизмы антропогенного воздействия на биосферу (загрязнение,

	направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.	истощение ресурсов, изменение климата) и прогнозировать возможные последствия этого воздействия для живых систем и человека; – сформированность умения применять экологические знания для анализа конкретных ситуаций, связанных с нарушением природного равновесия, и предлагать научно обоснованные меры по их предотвращению или минимизации ущерба; – сформированность умения составлять схемы круговоротов важнейших биогенных элементов (углерода, азота, фосфора) и анализировать влияние человеческой деятельности на их естественное течение; – Сформированность представлений о принципах организации и функциях особо охраняемых природных территорий (заповедник, национальный парк, заказник) как инструмента сохранения биологического разнообразия; – сформированность способности оценивать личные и профессиональные действия с точки зрения их экологической безопасности и соответствия принципам бережливого производства и устойчивого развития.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя		- сформированность знаний о месте и роли биологии в системе научного знания; функциональной грамотности человека для решения жизненных проблем; - сформированность умений создавать собственные письменные и устные сообщения на основе биологической информации из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

ОУП.06 История

Рабочая программа учебного предмета «История» разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего
образования

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Кочинова В.В., преподаватель
колледж»

ГБПОУ «Краевой политехнический

СОГЛАСОВАНО

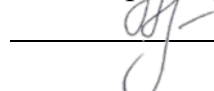
Председатель ЦМК

 Н.В. Фомина

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Т.А. Наметова

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «История»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1.2 Место предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы: предмет входит в общеобразовательный цикл.

1.3 Цели и задачи предмета – требования к результатам освоения предмета:

Целью исторического образования является формирование и развитие личности обучающегося, способного к самоидентификации и определению своих ценностных ориентиров на основе осмысления и освоения исторического опыта своей страны и человечества в целом, активно и творчески применяющего исторические знания и предметные умения в учебной и социальной практике.

Данная цель предполагает формирование у обучающихся целостной картины российской и мировой истории, понимание места и роли современной России в мире, важности вклада каждого ее народа, его культуры в общую историю страны и мировую историю, формирование личностной позиции по отношению к прошлому и настоящему Отечества.

Задачами изучения истории являются:

- углубление социализации обучающихся, формирование гражданской ответственности и социальной культуры, соответствующей условиям современного мира;

- освоение систематических знаний об истории России и всеобщей истории XX – начала XXI в.;

- воспитание обучающихся в духе патриотизма, уважения к своему Отечеству – многонациональному Российскому государству в соответствии с идеями взаимопонимания, согласия и мира между людьми и народами, в духе демократических ценностей современного общества;

- формирование исторического мышления, способности рассматривать события и явления с точки зрения их исторической обусловленности и взаимосвязи, в развитии, в системе координат «прошлое – настоящее – будущее»;

- работа с комплексами источников исторической и социальной информации, развитие учебно-проектной деятельности;

- расширение аксиологических знаний и опыта оценочной деятельности (сопоставление различных версий и оценок исторических событий и личностей, определение и выражение собственного отношения, обоснование позиции при изучении дискуссионных проблем прошлого и современности);

- развитие практики применения знаний и умений в социальной среде,

общественной деятельности, межкультурном общении.

Освоение содержания учебного предмета «История» обеспечивает достижение следующих **результатов:**

Личностных, в том числе в части:

Гражданского воспитания:

- сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества;
- осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка;
- принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей;
- готовность 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;
-

Духовно-нравственного воспитания:

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

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;

Физического воспитания:

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

Трудового воспитания:

- готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие;
- готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно осуществлять такую деятельность, в том числе в процессе изучения русского языка;
- интерес к различным сферам профессиональной деятельности, в том числе к деятельности филологов, журналистов, писателей; умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы;
- готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни.

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;
- планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества;
- расширение опыта деятельности экологической направленности.

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 учебно-исследовательскую и проектную деятельность, в том числе по русскому языку, индивидуально и в группе.

Метапредметных:

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;
- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем;

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;
- 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.

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;
- владеть различными способами общения и взаимодействия;
- аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации;
- развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;

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.

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;

- 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;

б) самоконтроль:

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

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

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

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

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, 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;

г) принятие себя и других людей:

- принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;

- 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.

Предметных:

1) понимание значимости России в мировых политических и социально-экономических процессах XX – начала XXI века, знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, Новой экономической политики (далее – нэп), индустриализации и коллективизации в Союзе Советских Социалистических Республик (далее – СССР), решающую роль СССР в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI века; особенности развития культуры народов СССР (России);

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

3) умение составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX – начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов;

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

5) умение устанавливать причинно-следственные, пространственные, временные связи исторических событий, явлений, процессов; характеризовать их итоги; соотносить события истории родного края и истории России в XX –

начале XXI века; определять современников исторических событий истории России и человечества в целом в XX – начале XXI века;

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

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

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

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

10) умение защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории;

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

Общих компетенций:

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 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

Профессиональных компетенций:

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря

1.4 Количество часов на освоение программы предмета:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 117 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1 Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	117	
в том числе:		
лабораторные работы	—	
практические работы	40	16
контрольные работы		
консультации		
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета «История»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
ВСЕОБЩАЯ ИСТОРИЯ. 1914 – 1945 гг.		36	ОК 02 ОК 05 ОК 06
Раздел 1. Мир накануне и в годы Первой мировой войны		4	
Тема 1.1 Мир в начале XX в. Первая мировая война. 1914–1918 гг.	Содержание учебного материала	2	
	Понятие «Новейшее время». Хронологические рамки и периодизация Новейшей истории. Изменения в мире в XX веке. Ключевые процессы и события Новейшей истории. Объединенные Нации против нацизма и фашизма. Система международных отношений. Россия в XX в. Развитие индустриального общества. Индустриальная цивилизация в начале XX века. «Пробуждение Азии». Технический прогресс. Изменение социальной структуры общества. Рабочее движение и социализм. Антанта и Тройственный союз. Начало и первый год войны. Переход к позиционной войне. Борьба на истощение. Изменение соотношения сил. Капитуляция стран Четверного союза. Компьенское перемирие. Итоги и последствия Первой мировой войны		
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 1. Анализ исторических справок по теме: «Первая мировая война»		
Раздел 2. Мир в 1918-1938 гг.		24	ОК 02 ОК 05 ОК 06
Тема 2.1 Распад империй и образование новых национальных государств в Европе	Содержание учебного материала	2	
	Факторы, повлиявшие на распад империй после Первой мировой войны. Образование новых национальных государств. Ноябрьская революция в Германии. Веймарская республика. Образование Турецкой Республики Советская власть в Венгрии. Революционное движение и образование Коммунистического интернационала.		
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 2. Составление таблицы: «Первые революционные преобразования большевиков»		
	Практическая работа № 3. Выявление причин и следствий распада империй на примере анализа мнений историков современности	2	

Тема 2.2 Версальско-Вашингтонская система международных отношений	Содержание учебного материала	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06 ПК 1.2 ПК 1.3
	Планы послевоенного устройства мира. Территориальные изменения в мире и Европе по результатам Первой мировой войны. Парижская (Версальская) мирная конференция. Версальская система. Учреждение Лиги Наций. Рапалльское соглашение и признание СССР. Вашингтонская конференция и Вашингтонское соглашение 1922года. Влияние Версальского договора и Вашингтонского соглашения на развитие международных отношений		
	Практические занятия в форме практической подготовки	2	
Практическая работа №4. Урок-конференция по теме: «Секретари в годы первой мировой войны» (подготовка тезисов выступлений)			
Тема 2.3 Страны Европы и Северной Америки в 1920-е гг.	Содержание учебного материала	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Послевоенная стабилизация. Факторы, способствующие изменениям в социально-экономической сфере в странах Запада. Экономический бум. Демократизация общественной жизни, возникновение массового общества. Влияние социалистических партий и профсоюзов. Формирование авторитарных режимов, причины их возникновения в европейских странах в 1920-1930-е гг. Возникновение фашизма. Фашистский режим в Италии. Особенности режима Муссолини. Начало борьбы с фашизмом. Начало Великой депрессии, ее причины. Социально-политические последствия кризиса конца 1920-1930-х гг. в США. «Новый курс» Ф. Рузвельта. Значение реформ. Роль государства в экономике стран Европы и Латинской Америки. Наращение агрессии в мире. Причины возникновения нацистской диктатуры в Германии в 1930-е гг. Установление нацистской диктатуры. Нацистский режим в Германии. Подготовка Германии к войне. Победа Народного фронта и франкистский мятеж в Испании. Революция в Испании. Поражение Испанской Республики. Причины и значение гражданской войны в Испании		
Тема 2.4 Страны Азии, Африки и Латинской Америки в 1918-1930 гг.	Содержание учебного материала	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Экспансия колониализма. Цели национально-освободительных движений в странах Востока. Агрессивная внешняя политика Японии. Нестабильность в Китае в межвоенный период. Национально-освободительная борьба в Индии. Африка. Особенности экономического и политического развития Латинской Америки		

	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 5. Сравнительный анализ: особенности политического развития Японии, Китая, Индии, Африки, Латинской Америки.		
Тема 2.5 Международные отношения в 1930-е гг.	Содержание учебного материала	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Нарастание мировой напряженности в конце 1930-х гг. Причины Второй мировой войны. Мюнхенский сговор. Англо-франко-советские переговоры лета 1939 г.		
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 6. Составление кластера «Нарастание мировой напряженности в конце 1930-х гг. Причины ВОВ».		
Тема 2.6 Развитие науки и культуры в 1914-1930-х гг.	Содержание учебного материала	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Влияние науки и культуры на развитие общества в межвоенный период. Новые научные открытия и технические достижения. Новые виды вооружений и военной техники. Особенности культурного развития: архитектура, изобразительное искусство, литература, кинематограф, музыка. Олимпийское движение		
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 7. Составление интеллект-карты «Развитие науки и культуры в предвоенный период»		
Раздел 3 Вторая мировая война 1939-1945 гг.		8	ОК 02 ОК 05 ОК 06 ПК 1.2 ПК 1.3
Тема 3.1 Начало Второй мировой войны	Содержание учебного материала	2	
	Причины Второй мировой войны. Нападение Германии на Польшу. Начало мировой войны в Европе. Захват Дании и Норвегии. Разгром Франции. Битва за Британию. Агрессия Германии и ее союзников в Северной Африке и на Балканах. Борьба Китая против японских агрессоров в 1939-1941 гг. Причины побед Германии и ее союзников в начальный период Второй мировой войны		
	Нападение Германии на СССР. Нападение Японии на США. Формирование антигитлеровской коалиции. Ленд-лиз. Подписание Декларации Объединенных Наций. Положение в оккупированных странах.		
	Холокост. Концентрационные лагеря. Принудительная трудовая миграция и насильственные переселения. Коллаборационизм. Движение Сопротивления		
	Практические занятия в форме практической подготовки	2	
	Практическая работа № 8. Написание эссе: «Роль секретарей в годы ВОВ»		

Тема 3.2 Коренной перелом, окончание и важнейшие итоги Второй мировой войны	Содержание учебного материала	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06 ПК 1.2 ПК 1.3
	Коренной перелом в Великой Отечественной войне. Поражение итало-германских войск в Северной Африке. Иностранные воинские части на территории СССР. Укрепление антигитлеровской коалиции: Тегеранская конференция. Падение режима Муссолини в Италии. Перелом в войне на Тихом океане. Открытие Второго фронта. Военные операции Красной армии в 1944-1945 гг., их роль в освобождении стран Европы. Ялтинская конференция. Разгром Германии, ее капитуляция. Роль СССР. Потсдамская конференция. Создание ООН. Американские атомные бомбардировки Хиросимы и Нагасаки. Вступление СССР в войну против Японии, разгром Квантунской армии. Капитуляция Японии. Нюрнбергский трибунал, Токийский и Хабаровский процессы над немецкими и японскими военными преступниками. Важнейшие итоги Второй мировой войны.		
	Практические занятия в форме практической подготовки	2	
ИСТОРИЯ РОССИИ. 1914 – 1945 гг.		38	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
Раздел 4. Введение. Россия в начале в 1914-1922 гг.		26	
Тема 4.1 Россия и мир накануне Первой мировой войны	Содержание учебного материала	2	
	Введение в историю России начала XX в. Время революционных потрясений и войн. Завершение территориального раздела мира и кризис международных отношений. Новые средства военной техники и программы перевооружений. Военно-политические блоки. Предвоенные международные кризисы. Покушение на эрцгерцога Франца Фердинанда и начало войны. Планы сторон		
Тема 4.2 Россия в Первой мировой войне	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Русская армия на фронтах Первой мировой войны. Военная кампания 1914 г. Военные действия 1915 г. Кампания 1916 г. Мужество и героизм российских воинов. Власть, экономика и общество в годы Первой мировой войны. Патриотический подъем в начале войны. Экономика России в годы войны. Политические партии. Причины нарастания революционных настроений в российском обществе.		
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 10. Проведение викторины «Первая мировая война: причины. Краткий ход, итоги»		

Тема 4.3 Российская революция: Февраль 1917г. Октябрь 1917 г.	Содержание учебного материала	3	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Объективные и субъективные причины революционного кризиса. Падение монархии. Временное правительство и его программа. Петроградский совет рабочих и солдатских депутатов и его декреты. Основные политические партии в 1917 г. Кризисы Временного правительства. Изменение общественных настроений. Выступление генерала Л.Г. Корнилова. Рост влияния большевиков. Подготовка и проведение вооруженного восстания в Петрограде. Свержение Временного правительства и взятие власти большевиками. Создание коалиционного правительства большевиков и левых эсеров. Русская православная церковь в условиях революции		
	Практические занятия	1	
	Практическая работа № 11. Определение причин, повлиявших на исход революции 1917 года		
	Практические занятия в форме практической подготовки	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.2 ПК 1.3
	Практическая работа № 12. Анализ статьи «1917 год: развитие секретарского дела»		
Тема 4.4 Первые революционные преобразования большевиков	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Первые декреты новой власти. Учредительное собрание. Организация власти Советов. Создание новой армии и спецслужбы. Брестский мир. Конституция РСФСР 1918 г. Экономическая политика советской власти. Национализация промышленности. «Военный коммунизм» в городе и деревне. План Государственной комиссии по электрификации России		
	Практические занятия	2	
Тема 4.5 Гражданская война	Практическая работа № 13. Решение исторических задач по теме «Первые преобразования большевиков»		
	Содержание учебного материала	3	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Гражданская война: истоки и основные участники. Причины и основные этапы Гражданской войны в России. Формирование однопартийной диктатуры. Многообразие антибольшевистских сил, их политические установки, социальный состав. Выступление левых эсеров. События 1918–1919 гг. «Военспецы» и комиссары в Красной армии. Террор красный и белый: причины и масштабы. Польско-советская война. Рижский мирный договор с Польшей. Причины Победы Красной армии в Гражданской войне		

	Практические занятия	1	
	Практическая работа № 14. Определение характеристики и признаков Гражданской войны		
Тема 4.6 Революция и Гражданская война на национальных окраинах	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Национальные районы России в годы Первой мировой войны. Возникновение национальных государств на окраинах России. Строительство Советской Федерации. Установление советской власти на Украине, в Белоруссии и Прибалтике. Установление советской власти в Закавказье. Победа советской власти в Средней Азии и борьба с басмачеством		
Тема 4.7 Идеология и культура в годы Гражданской войны	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Идеология и культура в годы Гражданской войны. Перемены в идеологии. Политика новой власти в области образования и науки. Власть и интеллигенция. Отношение к Русской православной церкви. Повседневная жизнь в период революции и Гражданской войны. Изменения в общественных настроениях. Внешнее положение Советской России в конце Гражданской войны		
Раздел 5. Советский Союз в 1920-1930-е гг.		4	
Тема 5.1 СССР в 20-е гг.	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Последствия Первой мировой войны и Российской революции для демографии и экономики. Власть и Церковь. Крестьянские восстания. Кронштадтское восстание. Переход от «военного коммунизма» к новой экономической политике. Экономическое и социальное развитие в годы нэпа. Замена продразверстки единым продналогом. Новая экономическая политика в промышленности. Иностранные концессии. Стимулирование кооперации. Финансовая реформа Г.Я. Сокольникова. Создание Госплана и противоречия нэпа. Предпосылки и значение образования СССР. Образование СССР. Конституция 1924 г. Административно-территориальные реформы и национально-государственное строительство. Политика коренизации.		

	Колебания политического курса в начале 1920-х гг. Болезнь В.И. Ленина и борьба за власть. Внутрипартийная борьба и ликвидация оппозиции внутри Всесоюзной коммунистической партии большевиков. Международное положение после окончания Гражданской войны в России. Советская Россия на Генуэзской конференции. Дипломатические признания СССР – «Полоса признания». Отношения со странами Востока. Деятельность Коминтерна. Дипломатические конфликты с западными странами. Контроль над интеллектуальной жизнью общества. Сменовеховство. Культура русской эмиграции. Власть и Церковь. Развитие образования. Развитие науки и техники. Начало «нового искусства». Перемены в повседневной жизни и общественных настроениях. «Великий перелом». Индустриализация. Форсированная индустриализация. Разработка и принятие плана первой пятилетки. Ход и особенности советской индустриализации, ее издержки. Итоги курса на индустриальное развитие. Коллективизация сельского хозяйства. Цель и задачи коллективизации. Начало коллективизации. Раскулачивание. Голод 1932-1933 гг. Становление колхозной системы. Итоги коллективизации		
Тема 5.2 Советский Союз в 30-е гг.	Содержание учебного материала Конституция 1936 года. Укрепление политического режима. Репрессивная политика. Массовые общественные организации: Всесоюзный центральный совет профессиональных союзов, Всесоюзный ленинский коммунистический союз молодежи, Всесоюзная пионерская организация. Национальная политика и национально-государственное строительство. Культурное пространство советского общества в 1930-е гг. Формирование «нового человека». Власть и Церковь. Культурная революция. Достижения отечественной науки в 1930-е гг. Развитие здравоохранения и образования. Советское искусство 1930-х гг. Власть и культура. Советская литература. Советские кинематограф, музыка, изобразительное искусство, театр. Повседневная жизнь населения в 1930-е гг. Общественные настроения. Русское Зарубежье и его роль в развитии мировой культуры. Численность, состав и главные центры Русского Зарубежья. Русская зарубежная Церковь. Культура Русского Зарубежья. Повседневная жизнь эмигрантов. СССР и мировое сообщество в 1929-1939 гг. Мировой экономический кризис 1929-	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06

	1933 гг. и пути выхода из него. Борьба за создание системы коллективной безопасности. Усиление угрозы мировой войны. Мюнхенский сговор. Укрепление безопасности на Дальнем Востоке. Советско-германский договор о ненападении СССР накануне Великой Отечественной войны. Вхождение в состав СССР Западной Украины и Западной Белоруссии. Советско-финляндская война 1939-1940 гг. Вхождение в состав СССР Прибалтики, Бессарабии и Северной Буковины. Подготовка Германии к нападению на СССР. Меры советского руководства по укреплению обороноспособности страны. Советские планы и расчеты накануне войны		
Раздел 6. Великая Отечественная война. 1941-1945 гг.		8	OK 01 OK 02 OK 04 OK 05 OK 06
Тема 6.1. Первый период войны	Содержание учебного материала План «Барбаросса». Вторжение врага. Чрезвычайные меры советского руководства. Тяжелые бои летом – осенью 1941 г. Прорыв гитлеровцев к Ленинграду. Московская битва: оборона Москвы и подготовка контрнаступления. Блокада Ленинграда. Дорога жизни по льду Ладожского озера. Контрнаступление под Москвой. Начало формирования антигитлеровской коалиции. Фронт за линией фронта. Характер войны и цели гитлеровцев. Оккупационный режим. Партизанское и подпольное движение. Трагедия плена. Репатриации. Пособники оккупантов. Единство фронта и тыла. Эвакуации. Вклад советской военной экономики в Победу. Поставки по ленд-лизу. Обеспечение фронта и тыла продовольствием. Патриотизм советских людей. Государство и Церковь в годы войны.	2	
Тема 6.2 Коренной перелом в ходе войны	Содержание учебного материала Наступление советских войск в январе – марте 1943 г. Прорыв блокады Ленинграда. Освобождение Ржева. Обстановка на фронте весной 1943 г. Немецкое наступление под Курском. Курская битва. Контрнаступление Красной Армии. Битва за Днепр. Укрепление антигитлеровской коалиции. Тегеранская конференция 1943 г. Завершение коренного перелома. «Десять сталинских ударов» и изгнание врага с территории СССР. Обстановка на фронтах к началу 1944 г. Полное снятие блокады Ленинграда. Освобождение Правобережья Днепра. Освобождение Крыма. Поражение Финляндии. Освобождение Белорусской ССР. Освобождение Прибалтики. Львовско-Сандомирская операция.	2	OK 01 OK 02 OK 04 OK 05 OK 06
	Содержание учебного материала		OK 01

Тема 6.3 Наука и культура в годы войны	Вклад в Победу деятелей науки. Советский атомный проект. Сражающаяся культура. Литература военных лет. Разграбление культурных ценностей на оккупированных территориях	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
Тема 6.4. Окончание Второй мировой войны	Содержание учебного материала Освободительная миссия Красной Армии в Европе. Освобождение Румынии, Болгарии и Югославии. Освобождение Польши. Освобождение Чехословакии, Венгрии и Австрии. Помощь населению освобожденных стран. Крымская (Ялтинская) конференция. Последние сражения. Битва за Берлин. Встреча на Эльбе. Взятие Берлина и капитуляция Германии. Окончание Второй мировой войны. Итоги и уроки. Потсдамская конференция. Вступление СССР в войну с Японией. Освобождение Маньчжурии и Кореи. Освобождение Южного Сахалина и Курильских островов. Образование ООН. Наказание главных военных преступников. Токийский и Хабаровский процессы. Решающая роль Красной Армии в разгроме агрессоров. Людские потери. Материальные потери	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
ВСЕОБЩАЯ ИСТОРИЯ. 1945 Г. – НАЧАЛО XXI ВЕКА		23	
Раздел 7. Мир во второй половине XX – начале XXI в. Интересы СССР, США, Великобритании и Франции в Европе и мире после войны		6	
Тема 7.1 США и страны Европы во второй половине XX – начале XXI в.	Содержание учебного материала США и страны Западной Европы во второй половине XX – начале XXI в. Складывание биполярного мира. План Маршалла и доктрина Трумэна. Установление просоветских режимов в странах Восточной Европы. Раскол Германии. Советско-югославский конфликт и политические репрессии в Восточной Европе. Причины начала холодной войны. США и страны Западной Европы во второй половине XX в. Маккартизм в США. Возникновение «общества потребления». Проблема прав человека. Возникновение Европейского экономического сообщества. Федеративная республика Германия. Западногерманское «экономическое чудо». Франция после Второй мировой войны. Консервативная и трудовая Великобритания. Движение против расовой дискриминации в США. Новые течения в идеологии. Социальный кризис конца 1960-х гг. и его значение. США и страны Западной Европы в конце XX – начале XXI в. Информационная революция. Энергетический и экологический кризисы. Изменение социальной структуры стран Запада. Рост влияния средств массовой информации и политические изменения в Европе. Неоконсерватизм и неоглобализм. Страны Запада в начале XXI	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06 ПК 1.2 ПК 1.3

	в. Создание Европейского союза		
	Практические занятия в форме практической подготовки	2	
	Практическая работа № 15. Дискуссия на тему: «Достижения стран Запада и СССР в секретарском деле в конце XX начале XXI веков»		
Тема 7.2 Страны Центральной и Восточной Европы во второй половине XX – начале XXI в.	Содержание учебного материала Социально-экономическая система Восточной Европы в середине XX в. Кризисы в ряде социалистических стран. «Пражская весна» 1968 г. Ввод войск стран Варшавского договора в Чехословакию. Движение «Солидарность» в Польше. Югославский социализм. «Бархатные революции» в Восточной Европе. Распад Югославии и войны на Балканах. Агрессия НАТО против Югославии. Восточная Европа в 1990-х гг. и начале XXI в.	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06
Раздел 8. Страны Азии, Африки и Латинской Америки во второй половине XX – начале XXI в.		9	ОК 02 ОК 05 ОК 06
Тема 8.1 Страны Азии во второй половине XX – начале XXI в.	Содержание учебного материала Гражданская война в Китае. Война в Корее. Национально-освободительные движения в Юго-Восточной Азии. Возобновление войны в Индокитае. Американское вмешательство во Вьетнаме. Победа коммунистов в Индокитае. Причины и последствия локальных войн в Китае, Корее, Вьетнаме, Лаосе, Камбодже. Строительство социализма в Китае. Мао Цзэдун. «Культурная революция» в Китае. Рыночные реформы в Китае. Китай в конце 1980-х гг. Северная Корея. Режим Пол Пота в Кампучии. Реформы в социалистических странах Азии, их последствия. Япония после Второй мировой войны. Восстановление суверенитета Японии и проблема Курильских островов. Японское «экономическое чудо». Кризис японского общества. Развитие Южной Кореи. «Тихоокеанские драконы»: Южная Корея, Тайвань, Сингапур и Гонконг. Успехи Китая. Причины экономических успехов Японии, Южной Кореи, Китая во второй половине XX – начале XXI в. Обретение независимости странами Южной Азии. Преобразования в независимой Индии. Индия и Пакистан. Кризис индийского общества и борьба за его преодоление. Капиталистическая модернизация Таиланда, Малайзии и Филиппин. Индонезия и Мьянма.	3	
	Практические занятия	1	
	Практическая работа № 16. Определение факторов, повлиявших на реформы в Китае, Японии, Корее, Индии, Пакистане		
Тема 8.2	Содержание учебного материала	2	

Страны Ближнего и Среднего Востока во второй половине XX – начале XXI в.	Арабские страны и возникновение государства Израиль. Антиимпериалистическое движение и Суэцкий конфликт. Арабо-израильские войны и мирное урегулирование на Ближнем Востоке. Модернизация в Турции. Исламская революция в Иране. Создание исламских режимов. Кризисы в Персидском заливе. Причины и последствия арабо-израильских войн, революции в Иране		ОК 05 ОК 06
Тема 8.3 Страны Тропической и Южной Африки	Содержание учебного материала Освобождение от колониальной зависимости. Страны Африки южнее Сахары. Попытки демократизации и установление диктатур. Ликвидация системы апартеида. Страны социалистической ориентации. Конфликт в Африканском Роге. Этнические конфликты. Пути развития стран Африки после освобождения от колониальной зависимости во второй половине XX в., их причины	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06
Тема 8.4 Страны Латинской Америки во второй половине XX – начале XXI вв.	Содержание учебного материала Страны Латинской Америки в середине XX в. Аграрные реформы и импортозамещающая индустриализация. Революция на Кубе. Переход Кубы к социалистическому развитию. Эрнесто Че Гевара. Революции и гражданские войны в Центральной Америке. Реформы в странах Латинской Америки в 1950–1970-х гг. Преобразования «Народного единства» в Чили. Кризис реформ и военный переворот в Чили. Диктаторские режимы в странах Южной Америки. Переход к демократии и усиление левых сил. Причины и последствия революционных движений на Кубе и в Центральной Америке	1	ОК 02 ОК 05 ОК 06
Раздел 9. Международные отношения во второй половине XX – начале XXI вв.		5	ОК 02 ОК 05 ОК 06
Тема 9.1 Международные отношения в конце 1940-х – конце 1980-х гг.	Содержание учебного материала Гонка вооружений СССР и США, ее последствия. Ракетно-космическое соперничество. Международные отношения в 1950-е гг. «Новые рубежи» Дж. Кеннеди и Берлинский кризис. Карибский кризис. Договор о запрещении ядерных испытаний. Советско-китайский конфликт. Усиление нестабильности в мире и Договор о нераспространении ядерного оружия. Договоры ОСВ-1 и ПРО. Хельсинский акт. Договоры ОСВ-2 и ракетный кризис. События в Афганистане и возвращение к политике холодной войны. Конец холодной войны	2	
Тема 9.2 Международные отношения в 1990-е – 2024 г.	Содержание учебного материала Расширение НАТО на Восток. Конфликт на Балканах. Военные интервенции НАТО. Кризис глобального доминирования Запада. Обострение противостояния России и Запада. Интеграционные процессы в современном мире: БРИКС, Евразийский экономический союз, Содружество Независимых Государств, Шанхайская организация сотрудничества, Ассоциация государств Юго-Восточной Азии	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06

		Практические занятия	1	
		Практическая работа № 17 Проведение дебатов «Как повлияло обострение отношения России и Запада на секретарское дело в мире»		
Раздел 10. Развитие науки и культуры во второй половине XX – начале XXI вв.			3	OK 02 OK 05 OK 06
Тема 10.1 Наука и культура во второй половине XX в. – начале XXI в.	Содержание учебного материала		2	
	Важнейшие направления развития науки во второй половине XX – начале XXI в. Ядерная энергетика. Освоение космоса. Развитие культуры и искусства во второй половине XX – начале XXI в.: литература, театральное искусство, музыка, архитектура, изобразительное искусство. Олимпийское движение Глобальные проблемы современности			
	Практические занятия			
	Практическая работа № 18. Подготовка рефератов по выбору на предложенные темы. (Развитие искусства и культуры в начале XXI века. Олимпийское движение. Глобальные проблемы современности. Ядерная энергетика. Освоение космоса)		1	
ИСТОРИЯ РОССИИ. 1945 Г. – НАЧАЛО XXI В.			18	
Раздел 11. СССР в 1945-1991 гг.				OK 01 OK 02 OK 04 OK 05 OK 06
Тема 11.1 СССР в послевоенные годы	Содержание учебного материала		1	
	Послевоенные годы. Влияние Победы. Потери и демографические проблемы. Социальная адаптация фронтовиков. Репатриация. Борьба с беспризорностью и преступностью. Восстановление и развитие экономики и социальной сферы. Восстановление промышленности. Сельское хозяйство. Меры по улучшению жизни населения. Политическая система в послевоенные годы. Сталин и его окружение. Союзный центр и национальные регионы: проблемы взаимоотношений. Послевоенные репрессии. Идеология, наука, культура и спорт в послевоенные годы. Соперничество в высших эшелонах власти. Усиление идеологического контроля над обществом. Основные тенденции развития советской литературы и искусства. Развитие советской науки. Советский спорт. Место и роль СССР в послевоенном мире. Укрепление геополитических позиций СССР. Послевоенные договоры с побежденными противниками. Начало холодной войны, ее причины и особенности. Раскол Европы и оформление биполярного мира. СССР и страны Азии			
	Практические занятия			

Тема 11.2 СССР в 1953-1964 гг.	Практическая работа № 19. Сравнительный анализ содержания Конституции 1936 года и Конституции 1977 года.	2	
	Содержание учебного материала Смерть Сталина и настроения в обществе. Борьба за власть в советском руководстве. Н.С. Хрущев. XX съезд КПСС и идеологическая кампания по разоблачению культа личности Сталина. Реабилитация жертв политических репрессий. Реорганизация государственных органов, партийных и общественных организаций. Новая Программа КПСС и проект Конституции СССР. Воспитание «нового человека». Основные направления экономического и социального развития СССР в 1953-1964 гг. Экономический курс Г.М. Маленкова. Развитие промышленности. Военный и гражданский секторы экономики. Развитие сельского хозяйства и попытки решения продовольственной проблемы. Социальное развитие Развитие науки и техники в 1953-1964 гг. Научно-техническая революция в СССР. Развитие компьютерной техники. Организация науки. Фундаментальная наука и производство. Развитие гуманитарных наук. Открытие новых месторождений. Освоение Арктики и Антарктики. Самолетостроение и ракетостроение. Освоение космоса. Культурное пространство в 1953-1964 гг. Условия развития советской культуры. Первые признаки наступления оттепели в культурной сфере. Власть и интеллигенция. Развитие образования. Власть и Церковь. Зарождение новых форм общественной жизни. Развитие советского спорта. Перемены в повседневной жизни в 1953-1964 гг. Революция благосостояния. Демография. Изменение условий и оплаты труда. Перемены в пенсионной системе. Общественные фонды потребления. Решение жилищной проблемы. Жизнь на селе. Популярные формы досуга. Изменение структуры питания. Товары первой необходимости. Книги, журналы, газеты. Туризм. Изменение общественных настроений и ожиданий. Новый курс советской внешней политики: от конфронтации к диалогу. СССР и стран Запада. Гонка вооружений. СССР и мировая социалистическая система. Распад колониальной системы. СССР и страны третьего мира	1	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Содержание учебного материала		ОК 01

Тема 11.3 Политическое развитие СССР в 1964- 1985 гг.	Политическое развитие СССР в 1964-1985 гг. Итоги и значение «великого десятилетия» Н.С. Хрущева. Политический курс Л.И. Брежнева. Конституция СССР 1977 г. Особенности социально-экономического развития СССР в 1964-1985 гг. Новые ориентиры аграрной политики: реформа 1965 г. и ее результаты. Косыгинская реформа промышленности. Рост социально-экономических проблем. Развитие науки, образования, здравоохранения. Научные и технические приоритеты. Советская космическая программа. Развитие образования. Советское здравоохранение. Идеология и культура. Новые идеологические ориентиры. Концепция «развитого социализма». Диссиденты и неформалы. Литература и искусство: поиски новых путей. Достижения советского спорта. Повседневная жизнь советского общества в 1964-1985 гг. Общественные настроения. Национальная политика и национальные движения. Новая историческая общность. Изменение национального состава населения СССР. Развитие республик в рамках единого государства. Национальные движения. Эволюция национальной политики. Внешняя политика СССР в 1964-1985 гг. Новые вызовы внешнего мира. Отношения СССР со странами Запада. Совещание по безопасности и сотрудничеству в Европе (СБСЕ). СССР и развивающиеся страны. Ввод советских войск в Афганистан. СССР и страны социализма. СССР и мир в начале 1980-х гг. Нарастание кризисных явлений в СССР. Ю.В. Андропов и начало формирования идеологии перемен. М.С. Горбачев и его окружение: курс на реформы	1	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
Тема 11.4 СССР в 1985-1991 гг.	Содержание учебного материала Социально-экономическое развитие СССР в 1985-1991 гг. Первый этап преобразований М.С. Горбачева: концепция ускорения социально-экономического развития. Второй этап экономических реформ. Экономический кризис и окончательное разрушение советской модели экономики. Разработка программ перехода к рыночной экономике. Перемены в духовной сфере в годы перестройки. Гласность и плюрализм. Литература. Кино и театр. Реабилитация жертв политических репрессий. Новый этап в государственно-конфессиональных отношениях. Результаты политики гласности. Реформа политической системы СССР и ее итоги. Начало изменения советской политической системы. Конституционная реформа 1988-1991 гг. I Съезд народных	1	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06

	депутатов СССР и его значение. Становление многопартийности. Кризис в КПСС и создание Коммунистической партии РСФСР. Новое политическое мышление и перемены во внешней политике. СССР и Запад. Начало разоружения. Разблокирование региональных конфликтов. Распад социалистической системы. Результаты политики нового мышления. Отношение к М.С. Горбачеву и его внешней политике в СССР и в мире. Национальная политика и подъем национальных движений. Кризис межнациональных отношений. Нарастание националистических и сепаратистских настроений, обострение межнациональных конфликтов. Противостояние между союзным центром и партийным руководством республик. Декларация о государственном суверенитете РСФСР. Разработка нового союзного договора. Августовский политический кризис 1991 г. Распад СССР		
	Практические занятия	2	
	Практическая работа №20. Составление таблицы «Реформы Н.С. Хрущева, Л.И. Брежнева. М.С. Горбачева».		
Раздел 12. Российская Федерация в 1992 – начале 2000-х гг.		10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 12.1 Российская Федерация в 1990-е гг.	Содержание учебного материала Российская экономика в условиях рынка. Начало радикальных экономических преобразований. Ваучерная приватизация. Положение в экономике России в 1992–1998 гг. Корректировка курса реформ. «Олигархический капитализм» и финансовые кризисы. Дефолт 1998 г. и его последствия. Россия после дефолта. Результаты экономических реформ 1990-х гг. Политическое развитие Российской Федерации. Разработка новой Конституции России. Нарастание политико-конституционного кризиса в условиях ухудшения экономической ситуации. Трагические события осени 1993 г. в Москве. Конституция России 1993 г. и ее значение. Российская многопартийность и становление современного парламентаризма. Выборы Президента Российской Федерации в 1996 году. Результаты политического развития России в 1990-е гг. Отставка Президента России Б.Н. Ельцина. Межнациональные отношения и национальная политика. Народы и регионы России после распада СССР. Федеративный договор. Военно-политический кризис в Чеченской Республике.	1	

	Повседневная жизнь. Изменения в структуре российского общества и условиях жизни различных групп населения в 1990-е гг. Численность и доходы населения. Социальное расслоение. Досуг и туризм. Внешняя политика Российской Федерации в 1990-е гг. Новое место России в мире. Взаимоотношения с США и странами Запада. Агрессия НАТО в Югославии и изменение политики России в отношении Запада. Отношения со странами Азии, Африки и Латинской Америки. Россия на постсоветском пространстве. Результаты внешней политики страны в 1990-е гг.		
	Практические занятия в форме практической подготовки Практическая работа № 21. Определение преимуществ в развитии секретарского дела в России в 1990-е годы	2	
Тема 12.2 Россия в XXI в.	Содержание учебного материала Политические вызовы и новые приоритеты внутренней политики России в начале XXI в. Укрепление вертикали власти. Противодействие террористической угрозе. Урегулирование кризиса в Чеченской Республике. Обеспечение гражданского согласия и единства общества. Утверждение государственной символики. Военная реформа. Стабилизация политической системы в годы президентства В.В. Путина. Россия в 2008–2011 гг. Президент Д.А. Медведев и его программа. Военный конфликт в Закавказье. Новый этап политической реформы. Выборы в Государственную Думу 2011 г. Социально-экономическое развитие России в начале XXI в. Приоритетные национальные проекты. Экономическое развитие в 2000–2007 гг. Россия в системе мировой рыночной экономики. Мировой экономический кризис 2008 г. Социальная политика. Изменения в структуре, занятости и численности населения. Культура, наука, спорт и общественная жизнь в 1990-х – начале 2020-х гг. Последствия распада СССР в сфере науки, образования и культуры. Литература. Кинематограф. Музыка. Театр. Изобразительное и монументальное искусство. Развитие российской культуры в XXI в. Развитие науки. Формирование суверенной системы образования. Средства массовой информации. Российский спорт. Государство и основные религиозные конфессии. Повседневная жизнь. Внешняя политика в начале XXI в. Россия в современном мире. Становление нового внешнеполитического курса России в 2000–2007 гг. Рост международного авторитета России и возобновление конфронтации со странами Запада в 2008 – 2020 гг.	7 1	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06

	Россия в 2012 – начале 2020-х гг. Укрепление обороноспособности страны. Социально-экономическое развитие. Выборы в Государственную Думу 2016 г. Выборы Президента Российской Федерации в 2018 г. Национальные цели развития страны. Конституционная реформа 2020 г. Выборы в Государственную Думу VIII созыва. Россия сегодня. Специальная военная операция (далее – СВО). Отношения с Западом в начале XXI в. Давление на Россию со стороны США. Противодействие стратегии Запада в отношении России. Фальсификация истории. Возрождение нацизма. Украинский неонацизм. Переворот 2014 г. на Украине. Возвращение Крыма. Судьба Донбасса. Минские соглашения. СВО. Противостояние с Западом. Украина – неонацистское государство. Новые регионы. СВО и российское общество. Россия – страна героев		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.3
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 22. Определение характеристик и признаков ускорения научно-технического развития и его последствий.		
	Практическая работа № 23. Проведение дискуссии «Политический кризис на Украине и воссоединение Крыма с Россией».	2	
	Практические занятия в форме практической подготовки	2	
Практическая работа № 24. Определение положительных и отрицательных моментов по истории развития секретарского дела в России.			
Дифференцированный зачёт		2	
Всего		117	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТА

3.1 Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению

Для освоения программы учебного предмета «История» в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, имеется в наличии учебный кабинет, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете установлено мультимедийное оборудование, при помощи которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по истории, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебного предмета «История» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов);
- 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.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебного материала по истории, рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования.

Библиотечный фонд дополнен энциклопедиями, справочниками, научно-популярной литературой по истории.

В процессе освоения программы учебного предмета «История» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по русскому языку и литературе, имеющимся в свободном доступе в Интернете (электронным книгам, практикумам, тестам и др.).

Основная литература (из Федерального перечня):

1.Мединский, В.Р. История. Всеобщая история. 1914-1945 годы. 10 класс. Базовый уровень. Учебник / В.Р. Мединский, А.О. Чубарьян – Москва: Просвещение, 2023. – 10 с. – ISBN 978-5-09-109829-7. – UR

2.Мединский, В.Р.. История. Всеобщая история. 1945 год – начало XXI века. 11 класс. Базовый уровень. Учебник / В.Р. Мединский, А.О. Чубарьян – Москва: Просвещение, 2023. – 10 с. – ISBN 978-5-09-109830-3. – URL: <https://book.ru/book/951531>.

3.Мединский, В.Р.. История. История России. 1945 год – начало XXI века. 11 класс. Базовый уровень. Учебник / В.Р. Мединский, А.В. Торкунов – Москва: Просвещение, 2023. – 10 с. – ISBN 978-5-09-109828-0. – URL: <https://book.ru/book/951530>.

4.Мединский, В.Р.. История. История России. 1914-1945 годы. 10 класс. Базовый уровень: Учебник / В.Р. Мединский, А.В. Торкунов – Москва: Просвещение, 2024. – 496 с. – ISBN 978-5-09-112828-4. – URL: <https://book.ru/book/954766>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов освоения предмета осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, занятий в форме практической подготовки.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
1) понимание значимости России в мировых политических и социально-экономических процессах XX – начала XXI века, знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, Новой экономической политики (далее – нэп), индустриализации и коллективизации в Союзе Советских Социалистических Республик (далее – СССР), решающую роль СССР в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI века; особенности развития культуры народов СССР (России); 2) знание имен героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX – начале XXI века; 3) умение составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX – начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов; 4) умение выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы; 5) умение устанавливать причинно-следственные, пространственные, временные связи исторических событий, явлений, процессов; характеризовать их итоги; соотносить события истории родного края и истории России в XX – начале XXI века; определять современников исторических событий истории России и человечества в целом в XX – начале XXI века; 6) умение критически анализировать для решения познавательной задачи аутентичные исторические источники разных типов (письменные, вещественные, аудиовизуальные) по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века, оценивать их полноту и достоверность, соотносить с историческим периодом; выявлять общее и различия; привлекать контекстную информацию при работе с историческими источниками; 7) умение осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности; 8) умение анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем,	Устный опрос Контрольная работа Выступление с презентацией Эссе Тестирование Промежуточная аттестация (выполнение заданий)

графиков, диаграмм; приобретение опыта осуществления проектной деятельности в форме разработки и представления учебных проектов по новейшей истории, в том числе – на региональном материале (с использованием ресурсов библиотек, музеев и так далее); 9) приобретение опыта взаимодействия с людьми другой культуры, национальной и религиозной принадлежности на основе ценностей современного российского общества: идеалов гуманизма, демократии, мира и взаимопонимания между народами, людьми разных культур; проявление уважения к историческому наследию народов России; 10) умение защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории; 11) знание ключевых событий, основных дат и этапов истории России и мира в XX – начале XXI века; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров.	

Образовательные результаты ОП «История» в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Код и наименование формируемых компетенций	Раздел/Тема	Типы оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 4, Р 6, Р 11, Р 12,	Устный опрос Контрольная работа Представление практических работ Эссе Тестирование Промежуточная аттестация (выполнение заданий)
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 1, Темы 1.1 Р 2, Темы 2.1 – 2.6 Р 3, Темы 3.1, 3.2 Р 4, Темы 4.1 – 4.7, Р 5, Темы 5.1 – 5.2 Р 6, Темы 6.1 – 6.4, Р 7, Темы 7.1 – 7.2 Р 8, Темы 8.1 – 8.4 Р 9, Тема 9.1 – 9.2 Р 10, Тема 10.1 Р 11, Темы 11.1 – 11.4, Р 12, Темы 12.1 – 12.2,	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 4, Р 6, Р 11, Р 12,	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Р 1, Темы 1.1 Р 2, Темы 2.1 – 2.6 Р 3, Темы 3.1 – 3.2 Р 4, Темы 4.1 – 4.7, Р 5, Темы 5.1 – 5.2 Р 6, Темы 6.1 – 6.4, Р 7, Темы 7.1 – 7.2 Р 8, Темы 8.1 – 8.4 Р 9, Тема 9.1 – 9.2 Р 10, Тема 10.1 Р 11, Темы 11.1 – 11.4, Р 12, Темы 12.1 – 12.2,	

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	Р 1, Темы 1.1 Р 2, Темы 2.1 – 2.6 Р 3, Темы 3.1 – 3.2 Р 4, Темы 4.1 – 4.7, Р 5, Темы 5.1 – 5.2 Р 6, Темы 6.1 – 6.4, Р 7, Темы 7.1 – 7.2 Р 8, Темы 8.1 – 8.4 Р 9, Тема 9.1 – 9.2 Р 10, Тема 10.1 Р 11, Темы 11.1 – 11.4, Р 12, Темы 12.1 – 12.2,	
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Р2, Тема 2.2 Р3, Тема 3.1-3.2 Р4, Тема 4.3 Р7, Тема 7.1 Раздел 12, Темы 12.1-12.2	

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

ОУП.07 Информатика

Рабочая программа учебного предмета «Информатика» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования

Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчики:

Одинцева Н.Н., Смирнова О.А., преподаватели ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

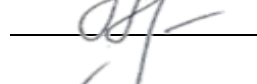


Репина О.С.

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе



Т.А. Наметова

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «Информатика»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1.2 Место предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы: предмет входит в общеобразовательный цикл.

1.3. Цели и задачи учебного предмета – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Содержание программы «Информатика» направлено на достижение следующих целей:

- сформированность мировоззрения, основанного на понимании роли информатики, информационных и коммуникационных технологий в современном обществе;
- сформированность основ логического и алгоритмического мышления;
- сформированность умений различать факты и оценки, сравнивать оценочные выводы, видеть их связь с критериями оценивания и связь критериев с определённой системой ценностей, проверять на достоверность и обобщать информацию;
- сформированность представлений о влиянии информационных технологий на жизнь человека в обществе; понимание социального, экономического, политического, культурного, юридического, природного, эргономического, медицинского и физиологического контекстов информационных технологий;
- принятие правовых и этических аспектов информационных технологий; осознание ответственности людей, вовлечённых в создание и использование информационных систем, распространение информации;
- создание условий для развития навыков учебной, проектной, научно-исследовательской и творческой деятельности, мотивации учащихся к саморазвитию.

Освоение содержания учебного предмета «Информатика» обеспечивает достижение следующих личностных, метапредметных и предметных образовательных **результатов:**

Личностных, в том числе в части:

Гражданского воспитания:

- осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка, соблюдение основополагающих норм информационного права и информационной безопасности;
- готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам в виртуальном пространстве.

Патриотического воспитания:

- ценностное отношение к историческому наследию; достижениям России в науке, искусстве, технологиях; понимание значения информатики как науки в жизни современного общества.

Духовно-нравственного воспитания:

- сформированность нравственного сознания, этического поведения;
- способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности, в том числе в сети Интернет.

Эстетического воспитания:

- эстетическое отношение к миру, включая эстетику научного и технического творчества;
- способность воспринимать различные виды искусства, в том числе основанного на использовании информационных технологий.

Физического воспитания:

- сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью, в том числе за счет соблюдения требований безопасной эксплуатации средств информационных и коммуникационных технологий;

Трудового воспитания:

- готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность;
- интерес к сферам профессиональной деятельности, связанным с информатикой, программированием и информационными технологиями, основанными на достижениях науки информатики и научно-технического прогресса, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы;
- готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни;

Экологического воспитания:

- осознание глобального характера экологических проблем и путей их

решения, в том числе с учетом возможностей информационно-коммуникационных технологий;

Ценности научного познания:

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки, достижениям научно-технического прогресса и общественной практики, за счет понимания роли информационных ресурсов, информационных процессов и информационных технологий в условиях цифровой трансформации многих сфер жизни современного общества;
- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.

Метапредметных:

Овладение универсальными учебными познавательными действиями:

а) базовые логические действия:

- самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать её 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;
- разрабатывать план решения проблемы с учётом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов;
- вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем

б) базовые исследовательские действия:

- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем, способностью и готовностью к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- осуществлять различные виды деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;
- формировать научный тип мышления, владеть 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;
- 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.

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 учётом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;
- оценивать достоверность, легитимность информации, её 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.

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;
- владеть различными способами общения и взаимодействия; аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации;
- развёрнуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств.

б) совместная деятельность:

- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;
- выбирать тематику и методы совместных действий с учётом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива;
- принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по их достижению: составлять план действий, распределять роли с учётом 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;
- осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным.

Овладение универсальными регулятивными и 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 учётом 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 приобретённый опыт;
- способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень.

б) самоконтроль:

- давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям;
- владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, использовать приёмы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;
- оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;
- принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности.

в) принимать себя и других:

- принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;
- принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности;
- признавать своё право и право других на ошибки;
- развивать способность понимать мир с позиции другого человека.

Предметных:

Предметные результаты освоения обязательного предметного содержания, установленного данной примерной рабочей программой, отражают сформированность у обучающихся следующих умений:

1) владение представлениями о роли информации и связанных с ней процессов в природе, технике и обществе; понятиями «информация», «информационный процесс», «система», «компоненты системы», «системный эффект», «информационная система», «система управления»; владение методами поиска информации в сети Интернет; умение критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет; умение характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования;

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

3) наличие представлений о компьютерных сетях и их роли в современном мире; о базовых принципах организации и функционирования компьютерных сетей; об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений;

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

5) понимание основных принципов дискретизации различных видов информации; умение определять информационный объём текстовых, графических и звуковых данных при заданных параметрах дискретизации;

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

7) владение теоретическим аппаратом, позволяющим осуществлять представление заданного натурального числа в различных системах счисления; выполнять преобразования логических выражений, используя

законы алгебры логики; определять кратчайший путь во взвешенном графе и количество путей между вершинами ориентированного ациклического графа;

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

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

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

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

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

13) умение классифицировать основные задачи анализа данных (прогнозирование, классификация, кластеризация, анализ отклонений); понимать последовательность решения задач анализа данных: сбор первичных данных, очистка и оценка качества данных, выбор и/или построение модели, преобразование данных, визуализация данных, интерпретация результатов;

14) наличие представлений о базовых принципах организации и функционирования компьютерных сетей;

15) умение определять среднюю скорость передачи данных, оценивать изменение времени передачи при изменении информационного объема данных и характеристик канала связи;

16) умение строить код, обеспечивающий наименьшую возможную среднюю длину сообщения при известной частоте символов; пояснять принципы работы простых алгоритмов сжатия данных;

17) умение использовать при решении задач свойства позиционной записи чисел, алгоритмы построения записи числа в позиционной системе счисления с заданным основанием и построения числа по строке, содержащей запись этого числа в позиционной системе счисления с заданным основанием; умение выполнять арифметические операции в позиционных системах счисления; умение строить логическое выражение в дизъюнктивной и конъюнктивной нормальных формах по заданной таблице истинности; исследовать область истинности высказывания, содержащего переменные; решать несложные логические уравнения; умение решать алгоритмические задачи, связанные с анализом графов (задачи построения оптимального пути между вершинами графа, определения количества различных путей между вершинами ориентированного ациклического графа); умение использовать деревья при анализе и построении кодов и для представления арифметических выражений, при решении задач поиска и сортировки; умение строить дерево игры по заданному алгоритму; разрабатывать и обосновывать выигрышную стратегию игры;

18) понимание базовых алгоритмов обработки числовой и текстовой информации (запись чисел в позиционной системе счисления, делимость целых чисел; нахождение всех простых чисел в заданном диапазоне; 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;

19) владение универсальным языком программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#), представлениями о базовых типах данных и структурах данных; умение использовать основные управляющие конструкции; умение осуществлять анализ предложенной программы: определять результаты работы программы при заданных исходных данных; определять, при каких исходных данных возможно получение указанных результатов; выявлять данные, которые могут привести к ошибке в работе

программы; формулировать предложения по улучшению программного кода;

20) умение разрабатывать и реализовывать в виде программ базовые алгоритмы; умение использовать в программах данные различных типов с учетом ограничений на диапазон их возможных значений, применять при решении задач структуры данных (списки, словари, стеки, очереди, деревья); применять стандартные и собственные подпрограммы для обработки числовых данных и символьных строк; использовать при разработке программ библиотеки подпрограмм; знать функциональные возможности инструментальных средств среды разработки; умение использовать средства отладки программ в среде программирования; умение документировать программы;

21) умение создавать веб-страницы; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая выбор оптимального решения, подбор линии тренда, решение задач прогнозирования); владение основными сведениями о базах данных, их структуре, средствах создания и работы с ними; умение использовать табличные (реляционные) базы данных и справочные системы.

Общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

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

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

Профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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 оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.4 Количество часов на освоение программы учебного предмета:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 78 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1 Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов	В том числе в форме практической подготовки
Обязательная учебная нагрузка (всего)	78	
в том числе:		
лабораторные занятия	-	
практические занятия	40	16
контрольные работы	-	
консультации	-	
дифференцированный зачет	2	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета «Информатика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала Роль информационной деятельности в современном обществе, его экономической, социальной, культурной и образовательной сферах. Значение информатики при освоении специальностей СПО.	1	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
Раздел 1. Цифровая грамотность		18	ОК 01
Тема 1. 1. Архитектура компьютера	Содержание учебного материала 1 Принципы работы компьютера и компьютерных систем. Архитектура фон Неймана. Внутренняя и внешняя память. Тенденции развития компьютерных технологий. Параллельные вычисления. Многопроцессорные системы. Суперкомпьютеры. Мобильные цифровые устройства. Микроконтроллеры. Роботизированные производства	1 1	ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
Тема 1. 2. Программное обеспечение и операционная система	Содержание учебного материала 1 Программное обеспечение виды и назначение. Особенности ПО мобильных устройств. Параллельное программирование. Системное ПО. Операционные системы. Утилиты, драйверы. Установка и деинсталляция ПО. Лицензирование ПО и цифровых ресурсов. Проприетарное и свободное ПО. Коммерческое и некоммерческое использование ПО и цифровых ресурсов	1 1	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
Тема 1.3. Хранение информации. Архивирование и шифрование	Содержание учебного материала 1 Файловые системы. Принцип размещения и именования файлов в долговременной памяти. Шаблоны для описания групп файлов. Организация личного архива информации. Резервное копирование. Парольная защита архива. Шифрование данных Практические занятия 1 Практическое занятие №1. Определение ключевых параметров аппаратного обеспечения ПК	7 1 2 2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
Тема 1.4.	Содержание учебного материала	1	ОК 01

Правовые нормы информационной деятельности	1	Требования техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения. Законодательство РФ в области программного обеспечения. Ответственность, устанавливаемая законодательством РФ за неправомерное использование программного обеспечения и цифровых ресурсов. Несанкционированный доступ. Электронное правительство	1	ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
Тема 1.5. Информационная безопасность	Содержание учебного материала		1	ОК 01
	1	Техногенные и экономические угрозы, связанные с использованием ИКТ. Общие проблемы защиты информации и информационной безопасности. Средства защиты информации в компьютерах, компьютерных сетях и автоматизированных информационных системах. Вредоносное программное обеспечение и способы борьбы с ним. Антивирусные программы. Защита информации, антивирусная защита	1	ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
Тема 1.6. Компьютерные сети	Содержание учебного материала		2	ОК 01
	1	Принципы построения и аппаратные компоненты компьютерных сетей. Сетевые протоколы. Сеть Интернет. Адресация в сети Интернет. Протоколы стека TCP/IP. Система доменных имен. Сетевое администрирование. Получение данных о сетевых настройках подключения. Наличие связи с узлом сети. Определение маршрутов пакета. Язык гипертекстовой разметки HTML	2	ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
Тема 1.7. Сервисы Интернет. Сетевой этикет	Содержание учебного материала		7	ОК 01
	1	Виды деятельности в сети интернет. Сервисы Интернета. Геоинформационные системы. Геолокационные сервисы реального времени (локация мобильных телефонов, определение загруженности автомагистралей и т.д.); интернет-торговля; бронирование билетов и т.д. Государственные электронные сервисы и услуги. Социальные сети. Сетевой этикет: правила поведения в киберпространстве. Проблема подлинности полученной информации. Открытые образовательные ресурсы	1	ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ПК 1.1
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		6	ПК 1.3
	1	Практическое занятие №2. Поиск информации в сети по профилю специальности	2	ПК 1.4
	2	Практическое занятие №3. Работа с интернет-магазином, интернет-СМИ, интернет-турагентством, интернет-библиотекой	2	ПК 1.6 ПК 1.7
	3	Практическое занятие №4. Работа с государственными и образовательными ресурсами	2	ПК 1.8
	4	Практическое занятие №5. Поиск информации в сети Интернет. Правила общения в сети	2	ПК 1.9
Раздел 2. Теоретические основы информатики			22	

Тема 2.1. Представление информации	Содержание учебного материала		1	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
	1	Информация, данные и знания. Свойства информации. Теоретические подходы к оценке количества информации. Формула Хартли. Информация и вероятность. Формула Шеннона. Единицы измерения информации	1	
Тема 2.2. Информационные процессы.	Содержание учебного материала		1	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
	1	Информационные процессы в природе, технике и обществе. Алгоритмы сжатия данных. Скорость передачи данных. Системы. Компоненты системы и их взаимодействие. Системный эффект. Управление как информационный процесс. Решение задач, связанных с выделением основных информационных процессов в реальных ситуациях	1	
Тема 2.3. Системы счисления	Содержание учебного материала		4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
	1	Системы счисления. Развернутая запись целых и дробных чисел в позиционной системе счисления. Свойства позиционной записи чисел. Алгоритм перевода целого и дробного числа и Р-ичной системы счисления в десятичную и обратно. Двоичная, восьмеричная и шестнадцатеричная системы счисления, связь между ними. Арифметические операции в позиционных системах счисления. Перевод из одной системы счисления в другую	2	
	Практические занятия		2	
	1	Практическое занятие №6. Выполнение арифметических действий в системах счисления	2	
Тема 2.4. Компьютерная арифметика	Содержание учебного материала		3	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
	1	Представление целых чисел в памяти компьютера. Беззнаковые и знаковые данные. Прямой, обратный и дополнительный коды. Представление вещественных чисел	1	
	Практические занятия		2	
	1	Практическое занятие №7. Решение задач на представление целых и вещественных чисел	2	
Тема 2.5. Кодирование информации в компьютере	Содержание учебного материала		4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
	1	Кодирование текстовой информации. Кодовые таблицы. Определение объема текстовых сообщений. Дискретизация. Кодирование изображений. Оценка информационного объема графических данных при заданных разрешении и глубине кодирования цвета. Цветовые модели. Векторное кодирование. Трехмерная и фрактальная графика. Кодирование звука. Оценка информационного объема звуковых данных при заданной частоте дискретизации и разрядности кодирования	2	

	Практические занятия	2	
	1 Практическое занятие №8. Дискретное (цифровое) представление текстовой, графической, звуковой информации	2	
Тема 2.6. Основы алгебры логики	Содержание учебного материала	1	ОК 01
	1 Алгебра логики. Понятие высказывания. Логические операции. Таблицы истинности. Логические выражения. Логические тождества. Доказательство логических тождеств с помощью таблиц истинности. Законы алгебры логики. Логические функции. Логические элементы в составе компьютера. Триггер, сумматор	1	ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
Тема 2.7. Моделирование. Искусственный интеллект	Содержание учебного материала	1	ОК 01
	1 Модели и моделирование. Цель моделирования. Адекватность модели моделируемому объекту или процессу, цели моделирования. Представление модели в виде, удобном для восприятия человеком. Графическое представление данных. Средства искусственного интеллекта. Нейронные сети	1	ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
Тема 2.8. Теория графов	Содержание учебного материала	7	ОК 01
	1 Графы. Основные понятия. Виды графов. Описание графов с помощью матриц смежности, весовых матриц, списков смежности. Алгоритмы нахождения путей между вершинами ориентированного графа. Деревья	1	ОК 02 ОК 04 ОК 06
	Практические занятия	6	ОК 07 ОК 08
	1 Практическое занятие №9. Построение логических схем. Построение таблиц истинности и схем логических устройств, преобразование логических выражений	2	
	2 Практическое занятие №10. Построение информационных моделей	2	
	3 Практическое занятие №11. Решение задач, связанных с анализом и построением графов	2	
Раздел 3. Алгоритмы и программирование		9	
Тема 3.1. Основы алгоритмизации	Содержание учебного материала	2	ОК 01
	1 Алгоритмы и способы их описания. Свойства алгоритмов. Исполнитель и система команд исполнителя. Базовые алгоритмические конструкции (следование, ветвление и цикл)	2	ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
Тема 3.2.	Содержание учебного материала	7	ОК 01

Язык программирования Pascal	1	Системы и технологии программирования. Инструментальные средства: транслятор, отладчик, профилировщик. Компиляция и интерпретация программ. Синтаксис программы. Общая структура программы на языке программирования Pascal. Типы переменных. Тип данных. Операторы ввода, вывода, присваивания. Арифметические операции и выражения. Стандартные функции. Таблицы трассировки. Вспомогательные алгоритмы. Процедуры и функции. Численные методы. Алгоритмы обработки массивов	1	ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
	Практические занятия		6	
	1	Практическое занятие №12. Программная реализация несложных алгоритмов с помощью языка программирования Pascal	1	
	2	Практическое занятие №13. Составление и тестирование линейных программ	1	
	3	Практическое занятие №14. Составление и тестирование программ с разветвляющейся структурой	1	
	4	Практическое занятие №15. Составление и тестирование программ с циклической структурой	1	
	5	Практическое занятие №16. Заполнение массивов	2	
Раздел 4. Информационные технологии			26	
Тема 4.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала		7	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
	1	Текстовые процессоры. Редактирование и форматирование. Возможности настольных издательских систем; создание, организация и основные способы преобразования (вёрстки) текста	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		5	
	1	Практическое занятие №17. MS Office Word. Основные приемы работы	1	
	2	Практическое занятие №18. MS Office Word. Создание и редактирование таблиц	1	
	3	Практическое занятие №19. MS Office Word. Создание и редактирование изображений	1	
	4	Практическое занятие №20. MS Office Word. Создание и редактирование формул, создание оглавления, расстановка номеров страниц	1	
	5	Практическое занятие №21. MS Office Word. Создание текстового документа по профилю специальности	1	
Тема 4.2. Анализ данных.	Содержание учебного материала		10	ОК 01 ОК 02
	1	Анализ данных. Возможности динамических (электронных) таблиц. Математическая	2	

Электронные таблицы		обработка числовых данных. Относительная и абсолютная адресация		ОК 04
		Практические занятия	8	ОК 06
	1	Практическое занятие №22. MS Office Excel. Основные приемы работы	2	ОК 07
	2	Практическое занятие №23. MS Office Excel. Решение задач на выбор оптимального решения и прогнозирование, подбор линии тренда	2	ОК 08
		Практические занятия (в форме практической подготовки)	4	ПК 1.1
	1	Практическое занятие №24. MS Office Excel. Вычисления в таблицах с помощью формул и встроенных функций. Решение расчетных задач	1	ПК 1.3
	2	Практическое занятие №25. MS Office Excel. Построение диаграмм и графиков к таблицам	1	ПК 1.4
	3	Практическое занятие №26. MS Office Excel. Решение задач на выбор оптимального решения и прогнозирование, подбор линии тренда	1	ПК 1.6
	4	Практическое занятие №27. MS Office Excel. Использование возможностей электронной таблицы по профилю специальности	1	ПК 1.7
Тема 4.3. Базы данных		Содержание учебного материала	2	ПК 1.8
	1	Табличные (реляционные) базы данных. Таблица – представление сведений об однотипных объектах. Поле, запись. Ключ таблицы. Запросы, формы, отчеты	2	ПК 1.9
Тема 4.4. Компьютерная графика		Содержание учебного материала	3	ОК 01
	1	Представление о программных средах компьютерной графики. 3D-моделирование. Понятие о виртуальной и дополнительной реальности	3	ОК 02
Тема 4.5. Мультимедийные технологии		Содержание учебного материала	4	ОК 04
	1	Представление о программных мультимедийных средах. MS Office PowerPoint. Создание презентации. Вставка объектов в презентацию, настройка анимации	3	ОК 06
		Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	ОК 07
	1	Практическое занятие №28. MS Office PowerPoint. Создание презентации. Вставка объектов в презентацию, настройка анимации	1	ОК 08

				ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
Дифференцированный зачет			2	
Всего:			78	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1 Требования к учебно–методическому и материально-техническому обеспечению

Для освоения программы учебного предмета «Информатика» в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, специализированного учебного кабинета, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете установлено мультимедийное оборудование, при помощи которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по обществознанию, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Информатика»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером с лицензионным и свободным программным обеспечением, соответствующим разделам программы и подключенным к сети Internet и локальной сети образовательного учреждения и средствами вывода звуковой информации.
- учебные компьютеры;
- принтер;
- выход в Internet;
- проектор;
- проекционный экран;
- прочие комплектующие персонального компьютера;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- локальная сеть.

3.2 Информационное обеспечение обучения (перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники (из Федерального перечня):

1 Босова, Л.Л. Информатика. 10 класс. Базовый уровень. ЭФУ / Л.Л. Босова – Москва: Просвещение, 2022. – 228 с.: ил.

2 Информатика. 11 класс. Базовый уровень : учебник / Л. Л. Босова, А. Ю. Босова. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2016. – 256 с. : ил.

3 Информатика. 10-й класс : базовый и углубленный уровни : учебник: в 2 частях / К.Ю. Поляков, Е.А. Еремин. – 4-е изд., стер. – Москва: Просвещение, 2022. Ч. 1.–350 с. : ил. Ч.2. – 351 с. : ил.

4 Информатика. 11-й класс: базовый и углубленный уровни: учебник: в 2 частях / К.Ю. Поляков, Е.А. Еремин. – 4-е изд., стер. – Москва: Просвещение, 2022. Ч. 1. – 238 с. : ил. Ч. 2. – 302 с. : ил.

Дополнительные источники:

1. Босова, Л.Л.. Информатика. 10 класс. Базовый уровень. ЭФУ / Л.Л. Босова – Москва : Просвещение, 2022. – 228 с.: ил.

2. Информатика. 11 класс. Базовый уровень : учебник / Л. Л. Босова, А. Ю. Босова. – М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2016. – 256 с. : ил.

3. Информатика. 10-й класс: базовый и углубленный уровни : учебник : в 2 частях / К.Ю. Поляков, Е.А. Еремин. – 4-е изд., стер. – Москва : Просвещение, 2022. Ч. 1.–350 с. : ил. Ч.2. – 351 с. : ил.

4. Угринович, Н. Д., Информатика : учебник / Н. Д. Угринович. — Москва

: КноРус, 2024. — 377 с. — ISBN 978-5-406-12001-9.URL: <https://book.ru/book/950240>

5. Информатика. 11-й класс: базовый и углубленный уровни : учебник : в 2 частях / К.Ю. Поляков, Е.А. Еремин. – 4-е изд., стер. – Москва : Просвещение, 2022. [Информатика. 11 класс.Базовый и углублённый уровни. В 2 ч. Часть 1 - Book.ru](#) Ч. 1. – 238 с. : ил. Ч. 2. – 302 с. : ил.

6. Михеева Е.В., Титова О.И. Информатика. Практикум : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – 4-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2020. – 224 с.

7. Михеева Е.В., Титова О.И. Информатика. : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 400 с.

8. Фиошин, М.Е.. Информатика. 10 класс. Углублённый уровень. ЭФУ / М.Е. Фиошин, А.А. Рессин, С.М. Юнусов – Москва : Просвещение, 2022. – 368 с.

9. Фиошин, М.Е.. Информатика. 11 класс. Углублённый уровень. ЭФУ / М.Е. Фиошин, А.А. Рессин, С.М. Юнусов – Москва : Просвещение, 2022. – 337 с. [Информатика. 11 класс углубленный - Book.ru](#)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов освоения предмета осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, занятий в форме практической подготовки.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
1) владение представлениями о роли информации и связанных с ней процессов в природе, технике и обществе; понятиями «информация», «информационный процесс», «система», «компоненты системы», «системный эффект», «информационная система», «система управления»; владение методами поиска информации в сети Интернет; умение критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет; умение характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования; 2) понимание основных принципов устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; тенденций развития компьютерных технологий; владение навыками работы с операционными системами и основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации; 3) наличие представлений о компьютерных сетях и их роли в современном мире; об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений; 4) понимание угроз информационной безопасности, использование методов и средств противодействия этим угрозам, соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных; соблюдение требований техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения; понимание правовых основ использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет; 5) понимание основных принципов дискретизации различных видов информации; умение определять информационный объем текстовых, графических и звуковых данных при заданных параметрах дискретизации; 6) умение строить неравномерные коды, допускающие однозначное декодирование сообщений (префиксные коды); использовать простейшие коды, которые позволяют обнаруживать и исправлять ошибки при передаче данных; 7) владение теоретическим аппаратом, позволяющим осуществлять представление заданного натурального числа в различных системах счисления; выполнять преобразования логических выражений, используя	практические занятия, практические занятия в форме практической подготовки, устные ответы, конспекты, контрольные работы, экзамен

законы алгебры логики; определять кратчайший путь во взвешенном графе и количество путей между вершинами ориентированного ациклического графа;

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

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

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

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

12) умение организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых

образовательных сервисов; понимание возможностей и ограничений технологий искусственного интеллекта в различных областях; наличие представлений об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах.

13) умение классифицировать основные задачи анализа данных (прогнозирование, классификация, кластеризация, анализ отклонений); понимать последовательность решения задач анализа данных: сбор первичных данных, очистка и оценка качества данных, выбор и/или построение модели, преобразование данных, визуализация данных, интерпретация результатов;

14) наличие представлений о базовых принципах организации и функционирования компьютерных сетей; 15) умение определять среднюю скорость передачи данных, оценивать изменение времени передачи при изменении информационного объема данных и характеристик канала связи;

16) умение строить код, обеспечивающий наименьшую возможную среднюю длину сообщения при известной частоте символов; пояснять принципы работы простых алгоритмов сжатия данных;

17) умение использовать при решении задач свойства позиционной записи чисел, алгоритмы построения записи числа в позиционной системе счисления с заданным основанием и построения числа по строке, содержащей запись этого числа в позиционной системе счисления с заданным основанием; умение выполнять арифметические операции в позиционных системах счисления; умение строить логическое выражение в дизъюнктивной и конъюнктивной нормальных формах по заданной таблице истинности; исследовать область истинности высказывания, содержащего переменные; решать несложные логические уравнения; умение решать алгоритмические задачи, связанные с анализом графов (задачи построения оптимального пути между вершинами графа, определения количества различных путей между вершинами ориентированного ациклического графа); умение использовать деревья при анализе и построении кодов и для представления арифметических выражений, при решении задач поиска и сортировки; умение строить дерево игры по заданному алгоритму; разрабатывать и обосновывать выигрышную стратегию игры;

18) понимание базовых алгоритмов обработки числовой и текстовой информации (запись чисел в позиционной системе счисления, делимость целых чисел; нахождение всех простых чисел в заданном диапазоне; 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; 19) владение универсальным языком программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#), представлениями о базовых типах данных и структурах данных; умение использовать основные управляющие конструкции; умение осуществлять анализ предложенной программы: определять результаты работы программы при заданных исходных данных; определять, при каких исходных данных возможно получение указанных результатов; выявлять данные, которые могут привести к ошибке в работе программы; формулировать предложения по улучшению программного кода; 20) умение разрабатывать и реализовывать в виде программ базовые алгоритмы; умение использовать в программах данные различных типов с учетом ограничений на диапазон их возможных значений, применять при решении задач структуры данных (списки, словари, стеки, очереди, деревья); применять стандартные и собственные подпрограммы для обработки числовых данных и символьных строк; использовать при разработке программ библиотеки подпрограмм; знать функциональные возможности инструментальных средств среды разработки; умение использовать средства отладки программ в среде программирования; умение документировать программы; 21) умение создавать веб-страницы; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая выбор оптимального решения, подбор линии тренда, решение задач прогнозирования); владение основными сведениями о базах данных, их структуре, средствах создания и работы с ними; умение использовать табличные (реляционные) базы данных и справочные системы	

Образовательные результаты ОП «Информатика» в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные (предметные)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	В части трудового воспитания: – готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; – интерес к сферам профессиональной деятельности.	– понимать угрозы информационной безопасности, использовать методы и средства противодействия этим угрозам, соблюдать меры безопасности предотвращающих незаконное распространение персональных данных; соблюдать требования техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и

	Овладение универсальными учебными познавательными действиями: базовые логические действия: – самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать её 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 базовые исследовательские действия: – владеть навыками учебно исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; – выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу её 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; ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения; – способность их использования в познавательной и социальной практике.	другими компонентами цифрового окружения; понимать правовые основы использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет; – уметь организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; понимать основные принципы работы, возможности и ограничения применения технологий искусственного интеллекта в различных областях, наличие представлений о круге решаемых задач машинного обучения (распознавания, классификации и прогнозирования) наличие представлений об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах; – уметь разрабатывать и реализовывать в виде программ базовые алгоритмы; умение использовать в программах данные различных типов с учётом ограничений на диапазон их возможных значений, применять при решении задач структуры данных (списки, словари, стеки, очереди, деревья), использовать базовые операции со структурами данных; применять стандартные и собственные подпрограммы для обработки числовых данных и символьных строк; использовать при разработке программ библиотеки подпрограмм; знать функциональные возможности инструментальных средств среды разработки; умение использовать средства отладки программ в среде программирования; умение документировать программы;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	В области ценности научного познания: 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. Владение универсальными учебными познавательными действиями: 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 учётом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; – оценивать достоверность, легитимность информации, её соответствие правовым и моральноэтическим 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	– 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»; владеть методами поиска информации в сети Интернет; уметь критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет; уметь характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования; уметь классифицировать основные задачи анализа данных (прогнозирование, классификация, кластеризация, анализ отклонений); понимать последовательность решения задач анализа данных: сбор первичных данных, очистка и оценка качества данных, выбор и/или построение модели, преобразование данных, визуализация данных, интерпретация результатов; – понимать основные принципы устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; тенденций развития компьютерных технологий; владение навыками работы с операционными системами, основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации; – иметь представление о компьютерных сетях и их роли в современном мире; о базовых принципах организации и функционирования компьютерных сетей; об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений; – понимать основные принципы дискретизации различных видов информации; уметь определять информационный объём текстовых, графических и звуковых данных при заданных параметрах дискретизации; уметь определять среднюю скорость передачи данных, оценивать изменение времени передачи при изменении информационного объёма данных и характеристик канала связи; – уметь строить неравномерные коды, допускающие однозначное декодирование сообщений (префиксные коды); использовать

	личности.	простейшие коды, которые позволяют обнаруживать и исправлять ошибки при передаче данных; строить код, обеспечивающий наименьшую возможную среднюю длину сообщения при известной частоте символов; пояснять принципы работы простых алгоритмов сжатия данных; – уметь использовать при решении задач свойства позиционной записи чисел алгоритма построения записи числа в позиционной системе счисления с заданным основанием и построения числа по строке, содержащей запись этого числа в позиционной системе счисления с заданным основанием; уметь выполнять арифметические операции в позиционных системах счисления; умение выполнять преобразования логических выражений, используя законы алгебры логики; уметь строить логическое выражение в дизъюнктивной и конъюнктивной нормальных формах по заданной таблице истинности; исследовать область истинности высказывания, содержащего переменные; решать несложные логические уравнения и системы уравнений; уметь решать алгоритмические задачи, связанные с анализом графов (задачи построения оптимального пути между вершинами графа, определения количества различных путей между вершинами ориентированного ациклического графа); уметь использовать деревья при анализе и построении кодов и для представления арифметических выражений, при решении задач поиска и сортировки; уметь строить дерево игры по заданному алгоритму; разрабатывать и обосновывать выигрышную стратегию игры; – понимать базовые алгоритмы обработки числовой и текстовой информации (запись чисел в позиционной системе счисления; нахождение всех простых чисел в заданном диапазоне; обработка многозначных целых чисел; анализ символьных строк и др.), алгоритмов поиска и сортировки; уметь 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; – владеть универсальным языком программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#), представлениями о базовых типах данных и структурах данных; умение использовать основные управляющие конструкции; умение осуществлять анализ предложенной программы: определять результаты работы программы при заданных исходных данных; определять, при каких исходных данных возможно получение указанных результатов; выявлять данные, которые могут привести к ошибке в работе программы; формулировать предложения по улучшению программного кода; – знать функциональные возможности инструментальных средств среды разработки; уметь использовать средства отладки программ в среде программирования; уметь документировать программы; – уметь создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов; уметь создавать вебстраницы; уметь использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая вычисление суммы, среднего арифметического, наибольшего и наименьшего значений, решение уравнений, выбор оптимального решения, подбор линии тренда, решение задач прогнозирования); владеть основными сведениями о базах данных, их структуре, средствах создания и работы с ними; умение использовать табличные (реляционные) базы данных (составлять запросы в базах данных, выполнять сортировку и поиск записей в базе данных, наполнять разработанную базу данных) и справочные системы; – уметь использовать компьютерноматематические 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.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	В части гражданского воспитания: – осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка, соблюдение основополагающих норм информационного права и информационной безопасности; – готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам в виртуальном пространстве. Метапредметные результаты: Овладение универсальными познавательными действиями: а) базовые логические действия: – разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; – координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия. 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 уметь смягчать конфликты; – владеть различными способами общения и взаимодействия, аргументированно вести диалог; – развернуто и логично излагать свою точку зрения. 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	- иметь представления о компьютерных сетях и их роли в современном мире; о базовых принципах организации и функционирования компьютерных сетей; об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений; - иметь представления о базовых принципах организации и функционирования компьютерных сетей

	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; – осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным. 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; – 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. б) самоконтроль: – давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям;	

	– владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований; использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; – оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; – принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности. в) принятия себя и других: – принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства; – принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности; – признавать свое право и право других на ошибку; 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	В части патриотического воспитания: – ценностное отношение к историческому наследию, достижениям России в науке, искусстве, технологиях, понимание значения информатики как науки в жизни современного общества. В части духовно-нравственного воспитания: – сформированность нравственного сознания, этического поведения; – способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности, в том числе в сети Интернет. В части эстетического воспитания: – эстетическое отношение к миру, включая эстетику научного и технического творчества; – способность воспринимать различные виды искусства, в том числе основанные на использовании информационных технологий	- понимать угрозы информационной безопасности, использование методов и средств противодействия этим угрозам, соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных; соблюдение требований техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения; понимание правовых основ использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет; - уметь организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; понимание возможностей и ограничений технологий искусственного интеллекта в различных областях; наличие представлений об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	В части экологического воспитания: – осознание глобального характера экологических проблем и путей их решения, в том числе с учетом возможностей информационно-коммуникационных технологий	- 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; умение критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет; умение характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования; - понимать угрозы информационной безопасности, использование методов и средств противодействия этим угрозам, соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных; соблюдение требований техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения; понимание правовых основ использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет; - 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 организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; понимание возможностей и ограничений технологий искусственного интеллекта в различных областях; наличие представлений об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах; - уметь строить код, обеспечивающий наименьшую возможную среднюю длину сообщения при известной частоте символов; пояснять принципы

		работы простых алгоритмов сжатия данных; - уметь использовать при решении задач свойства позиционной записи чисел, алгоритмы построения записи числа в позиционной системе счисления с заданным основанием и построения числа по строке, содержащей запись этого числа в позиционной системе счисления с заданным основанием; умение выполнять арифметические операции в позиционных системах счисления; умение строить логическое выражение в дизъюнктивной и конъюнктивной нормальных формах по заданной таблице истинности; исследовать область истинности высказывания, содержащего переменные; решать несложные логические уравнения; умение решать алгоритмические задачи, связанные с анализом графов (задачи построения оптимального пути между вершинами графа, определения количества различных путей между вершинами ориентированного ациклического графа); умение использовать деревья при анализе и построении кодов и для представления арифметических выражений, при решении задач поиска и сортировки; умение строить дерево игры по заданному алгоритму; разрабатывать и обосновывать выигрышную стратегию игры; - понимать базовые алгоритмы обработки числовой и текстовой информации (запись чисел в позиционной системе счисления, делимость целых чисел; нахождение всех простых чисел в заданном диапазоне; 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; - уметь создавать веб-страницы; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая выбор оптимального решения, подбор линии тренда, решение задач

		прогнозирования); владение основными сведениями о базах данных, их структуре, средствах создания и работы с ними; умение использовать табличные (реляционные) базы данных и справочные системы
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	В части физического воспитания: – сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью, том числе и за счет соблюдения требований безопасной эксплуатации средств информационных и коммуникационных технологий	- понимать угрозы информационной безопасности, использование методов и средств противодействия этим угрозам, соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных; соблюдение требований техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения; понимание правовых основ использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий		- понимать основные принципы устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; тенденций развития компьютерных технологий; владение навыками работы с операционными системами, основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации; - иметь представление о компьютерных сетях и их роли в современном мире; о базовых принципах организации и функционирования компьютерных сетей; об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря		- уметь организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; понимание возможностей и ограничений технологий искусственного интеллекта в различных областях; наличие представлений об использовании информационных технологий в

	различных профессиональных сферах; - уметь классифицировать основные задачи анализа данных (прогнозирование, классификация, кластеризация, анализ отклонений); понимать последовательность решения задач анализа данных: сбор первичных данных, очистка и оценка качества данных, выбор и/или построение модели, преобразование данных, визуализация данных, интерпретация результатов; - уметь создавать веб-страницы; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая выбор оптимального решения, подбор линии тренда, решение задач прогнозирования); владение основными сведениями о базах данных, их структуре, средствах создания и работы с ними; умение использовать табличные (реляционные) базы данных и справочные системы
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	- уметь организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; понимание возможностей и ограничений технологий искусственного интеллекта в различных областях; наличие представлений об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах; - уметь классифицировать основные задачи анализа данных (прогнозирование, классификация, кластеризация, анализ отклонений); понимать последовательность решения задач анализа данных: сбор первичных данных, очистка и оценка качества данных, выбор и/или построение модели, преобразование данных, визуализация данных, интерпретация результатов
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организаций	- 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; умение критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет; умение характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования; - понимать основные принципы устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; тенденций развития компьютерных технологий; владение навыками работы с операционными системами, основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации; - иметь представление о компьютерных сетях и их роли в современном мире; о базовых принципах организации и функционирования компьютерных сетей; об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений; - понимать угрозы информационной безопасности, использование методов и средств противодействия этим угрозам, соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных; соблюдение требований техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения; понимание правовых основ использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; - работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	- уметь классифицировать основные задачи анализа данных (прогнозирование, классификация, кластеризация, анализ отклонений); понимать последовательность решения задач анализа данных: сбор первичных

	данных, очистка и оценка качества данных, выбор и/или построение модели, преобразование данных, визуализация данных, интерпретация результатов; - понимать угрозы информационной безопасности, использование методов и средств противодействия этим угрозам, соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных; соблюдение требований техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения; понимание правовых основ использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет; - уметь создавать веб-страницы; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая выбор оптимального решения, подбор линии тренда, решение задач прогнозирования); владение основными сведениями о базах данных, их структуре, средствах создания и работы с ними; умение использовать табличные (реляционные) базы данных и справочные системы

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

ОУП 08. Физика

Рабочая программа учебного предмета «Физика» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждение «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Рязанова А.Т., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж».

РАССМОТРЕНО

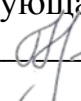
Председатель ЦМК

_____  Е.Ю.Ефимова

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г

СОГЛАСОВАНО

Заведующая учебной частью

_____  Одинцева Н.Н.

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

«Физика»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место учебного предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в общеобразовательный цикл.

1.3. Цели и задачи учебного предмета – требования к результатам освоения предмета:

Содержание программы «Физика» направлено на достижение следующих целей:

- формирование интереса и стремления обучающихся к научному изучению природы, развитие их интеллектуальных и творческих способностей;
- развитие представлений о научном методе познания и формирование исследовательского отношения к окружающим явлениям;
- формирование научного мировоззрения как результата изучения основ строения материи и фундаментальных законов физики;
- формирование умений объяснять явления с использованием физических знаний и научных доказательств;
- формирование представлений о роли физики для развития других естественных наук, техники и технологий.

Освоение учебного предмета «Физика» на уровне среднего общего образования (базовый уровень) должно обеспечивать достижение следующих личностных, метапредметных и предметных образовательных результатов.

Личностных, в том числе в части:

Гражданское воспитание:

- сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества;
- принятие традиционных общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей;
- готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в школе и детско-юношеских организациях;

-умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности.

Патриотическое воспитание:

-сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма;

-ценностное отношение к государственным символам; достижениям российских учёных в области физики и технике.

Духовно-нравственное воспитание:

— сформированность нравственного сознания, этического поведения;

— способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности, в том числе в деятельности учёного;

— осознание личного вклада в построение устойчивого будущего.

Эстетическое воспитание:

— эстетическое отношение к миру, включая эстетику научного творчества, присущего физической науке.

Трудовое воспитание:

— интерес к различным сферам профессиональной деятельности, в том числе связанным с физикой и техникой, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы;

— готовность и способность к образованию и самообразованию в области физики на протяжении всей жизни.

Экологическое воспитание:

— сформированность экологической культуры, осознание глобального характера экологических проблем;

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

— расширение опыта деятельности экологической направленности на основе имеющихся знаний по физике.

Ценности научного познания:

— сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития физической науки;

— осознание ценности научной деятельности, готовность в процессе изучения физики осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.

В процессе достижения личностных результатов освоения программы среднего общего образования по физике у обучающихся совершенствуется эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:

— самосознания, включающего способность понимать своё эмоциональное состояние, видеть направления развития собственной эмоциональной сферы, быть уверенным в себе;

- саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за своё поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому;
- внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;
- эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении общения, способность к сочувствию и сопереживанию;
- социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты.

МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

1) Универсальные познавательные действия

Базовые логические действия:

- самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать её всесторонне;
- определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;
- выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых физических явлениях;
- разрабатывать план решения проблемы с учётом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов;
- вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем.

Базовые исследовательские действия:

- владеть научной терминологией, ключевыми понятиями и методами физической науки;
- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности в области физики; способностью и готовностью к самостоятельному поиску методов решения задач физического содержания, применению различных методов познания;
- владеть видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных проектов в области физики;
- выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу её 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;
- ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности, в том числе при изучении физики;

- давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретённый опыт;
- уметь переносить знания по физике в практическую область жизнедеятельности;
- уметь интегрировать знания из разных предметных областей;
- выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения.

Работа с информацией:

- владеть навыками получения информации физического содержания из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;
- оценивать достоверность информации;
- 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;
- создавать тексты физического содержания в различных форматах с учётом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации.

2) Универсальные коммуникативные действия

Общение:

- осуществлять общение на уроках физики и во внеурочной деятельности;
- распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты;
- развёрнуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств.

Совместная деятельность:

- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;
- выбирать тематику и методы совместных действий с учётом общих интересов, и возможностей каждого члена коллектива;
- принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по её достижению: составлять план действий, распределять роли с учётом 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;
- осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным.

3) Универсальные регулятивные действия

Самоорганизация:

- самостоятельно осуществлять познавательную деятельность в области физики и астрономии, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи;
- самостоятельно составлять план решения расчётных и качественных задач, план выполнения практической работы с учётом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;
- давать оценку новым ситуациям;
- расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений;
- делать осознанный выбор, аргументировать его, брать на себя ответственность за решение;
- оценивать приобретённый опыт;
- способствовать формированию и проявлению эрудиции в области физики, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень.

Самоконтроль:

- давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям;
- владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований; использовать приёмы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;
- уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;
- принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности.

Принятие себя и других:

- принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;
- принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности;
- признавать своё право и право других на ошибки.

Предметные результаты

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;

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 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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

11) Овладение (сформированность представлений) правилами записи физических формул рельефно-точечной системы обозначений Л. Брайля (для слепых и слабовидящих обучающихся).

Общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

Профессиональных компетенций:

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

1.4. Количество часов на освоение программы учебного предмета:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 78 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78	
в том числе:		
практические работы	16	6
контрольные работы		
самостоятельная работа		
консультации		
дифференцированный зачет	2	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета Физика

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия,		Объем часов	Формируемые компетенции
1	2		3	4
Введение	Физика - наука о природе. Естественно – научный метод познания, его возможности и границы применимости. Моделирование физических явлений и процессов. Роль эксперимента и теории в процессе познания природы. Физические законы. Основные элементы физической картины мира.		2	ОК 01, ОК 04 ОК 07
Раздел 1. Механика			11	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 07
Тема 1.1 Кинематика	Содержание учебного материала		2	
	1	Движение точки и тела. Способы описания движения. Система отсчета. Перемещение Скорость. Ускорение.		
	2	Равномерное и прямолинейное движение Свободное падение тел. Виды движения. Равномерное движение точки по окружности		
	Практические занятия Решение задач по теме «Кинематика»		2	
Тема 1.2 Динамика	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 04 ОК 07 ПК 1.5
	1	Взаимодействие тел. Принцип суперпозиции сил Законы динамики Ньютона		
	2	Силы в природе: упругость, трение, сила тяжести. Закон всемирного тяготения. Невесомость		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)			
	Практические занятия Решение задач по теме «Законы динамики»		2	
Тема 1.3 Законы сохранения в механике	Содержание учебного материала		3	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 07
	1	Импульс. Закон сохранения импульса. Реактивное движение		
	2.	Работа силы. Мощность. Кинетическая и потенциальная энергии		
	3	Законы сохранения в механике		
	Практические занятия Решение задач «Законы сохранения в механике»		1	
Раздел 2. Молекулярная физика. Термодинамика			10	ОК 01, ОК 04 ОК 07, ПК 1.5
Тема 2.1 Основы М-КТ	Содержание учебного материала		2	
	1	Основные положения М-КТ и опытные обоснования. Масса и размеры молекул		
	2	Агрегатные состояния вещества на основе М-КТ. Идеальный газ		
Тема 2.2 Основы термодинамики	Содержание учебного материала		2	
	1	Внутренняя энергия и работа газа. Первый закон термодинамики		

	2	Тепловые двигатели и охрана окружающей среды КПД тепловых двигателей		
	Практические занятия (в форме практической подготовки) Решение задач на расчет КПД ТД		2	
	Контрольная работа Контрольная работа по теме «КПД тепловых двигателей»		1	
Тема 2.3 Свойства паров, жидкостей, твердых тел	Содержание учебного материала		3	ОК 01, ОК 04 ОК 07
	1	Испарение и конденсация. Насыщенный пар и его свойства. Абсолютная и относительная влажность воздуха. Точка росы. Кипение. Зависимость температуры кипения от давления. Перегретый пар и его использование в технике.		
	2	Характеристика жидкого состояния вещества. Поверхностный слой жидкости. Энергия поверхностного слоя. Явления на границе жидкости с твердым телом. Капиллярные явления.		
	3	Характеристика твердого состояния вещества. Упругие свойства твердых тел. Закон Гука. Механические свойства твердых тел. Тепловое расширение твердых тел и жидкостей. Плавление и кристаллизация.		
Раздел 3. Электродинамика			23	
Тема 3.1 Электрическое поле	Содержание учебного материала		5	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 07
	1	Электрический заряд. Закон сохранения электрического заряда. Закон Кулона		
	2	Электрическое поле. Напряженность поля. Принцип суперпозиции полей. Работа сил электростатического поля. Потенциал поля.		
	3	Разность потенциалов. Эквипотенциальные поверхности. Связь между напряженностью и разностью потенциалов электрического поля.		
	4	Проводники в электрическом поле. Диэлектрики в электрическом поле Поляризация диэлектриков.		
	5	Электрическая емкость. Конденсаторы. Соединение конденсаторов в батарею. Энергия заряженного конденсатора. Энергия электрического поля.		
Тема 3.2 Законы постоянного тока	Содержание учебного материала		3	ОК 01, ОК 04 ОК 07 ПК 1.5
	1	Условия, необходимые для возникновения и поддержания электрического тока. Сила тока и плотность тока. Закон Ома для участка цепи без ЭДС. Зависимость электрического сопротивления от материала, длины и площади поперечного сечения проводника. Зависимость электрического сопротивления проводников от температуры.		
	2	Электродвижущая сила источника тока. Закон Ома для полной цепи.		
	3	Соединение проводников. Соединение источников электрической энергии в батарею.		

	Закон Джоуля—Ленца. Работа и мощность электрического тока.			
	Практические занятия Решение задач «Законы постоянного тока»		2	
	Контрольная работа Контрольная работа по теме «Постоянный ток»		1	
Тема 3.3 Электрический ток в полупроводниках	Содержание учебного материала		2	ОК 01
	1	Собственная проводимость полупроводников. Полупроводниковые приборы.		
Тема 3.4 Магнитное поле	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 07
	1	Вектор индукции магнитного поля. Действие магнитного поля на прямолинейный проводник с током. Закон Ампера. Взаимодействие токов.		
	2	Магнитный поток. Работа по перемещению проводника с током в магнитном поле. Действие магнитного поля на движущийся заряд. Сила Лоренца.		
	3	Определение удельного заряда. Ускорители заряженных частиц.		
	Практические занятия Решение задач по теме «Магнитное поле»		2	
	Тема 3.5 Электромагнитная индукция	Содержание учебного материала		2
1		Электромагнитная индукция. Вихревое электрическое поле. Самоиндукция. Энергия магнитного поля.		
Практические занятия (в форме практической подготовки) Решение задач «Электромагнитная индукция»		2		
Раздел 4. Колебания и волны			14	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 07
Тема 4.1 Механические колебания	Содержание учебного материала		4	
	1	Колебательное движение. Характеристики колебательного движения. Гармонические колебания. Свободные механические колебания. Линейные механические колебательные системы.		
	2	Превращение энергии при колебательном движении Свободные затухающие механические колебания. Вынужденные механические колебания.		
Тема 4.2 Упругие волны	Содержание учебного материала		2	
	1	Поперечные и продольные волны, характеристики Уравнение плоской бегущей волны		
	2	Интерференция и дифракция волн Звуковые волны. Ультразвук и его применение		
Тема 4.3 Электромагнитные	Содержание учебного материала		5	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04
	1	Свободные электромагнитные колебания. Превращение энергии в колебательном контуре.		

колебания		Затухающие электромагнитные колебания. Генератор незатухающих электромагнитных колебаний.		ОК 07 ПК 1.5
	2	Вынужденные электрические колебания. Переменный ток. Генератор переменного тока. Емкостное и индуктивное сопротивления переменного тока.		
	3	Закон Ома для электрической цепи переменного тока. Работа и мощность переменного тока.		
	4	Генераторы тока. Трансформаторы. Токи высокой частоты. Получение, передача и распределение		
	Практические занятия Решение задач «Электромагнитные колебания»		1	
Тема 4.4 Электромагнитные волны	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 07
	1	Электромагнитное поле как особый вид материи. Электромагнитные волны. Вибратор Герца. Открытый колебательный контур.		
	2	Изобретение радио А. С. Поповым. Понятие о радиосвязи. Применение электромагнитных волн.		
Раздел 5. Оптика			8	
Тема 5.1. Природа света	Содержание учебного материала		1	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04
	1	Скорость распространения света. Законы отражения и преломления света. Полное отражение. Линзы. Глаз как оптическая система. Оптические приборы.		
	Практические занятия Решение задач на тему «Построение изображения в линзе»		2	
Тема 5.2. Волновые свойства света	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 07
	1	Интерференция света. Когерентность световых лучей. Интерференция в тонких пленках. Полосы равной толщины. Кольца Ньютона. Использование интерференции в науке и технике.		
	2	Дифракция света. Дифракция на щели в параллельных лучах. Дифракционная решетка. Понятие о голографии.		
	3	Поляризация поперечных волн. Поляризация света. Двойное лучепреломление. Поляроиды. Дисперсия света. Виды спектров. Спектры испускания. Спектры поглощения.		
	4	Ультрафиолетовое и инфракрасное излучения. Рентгеновские лучи. Их природа и свойства		
	Практические занятия Решение задач «Волновые свойства света»		1	

Раздел 6. Элементы квантовой физики			6	
Тема 6.1 Квантовая оптика	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 07
	1	Квантовая гипотеза Планка. Фотоны		
	2	Внешний фотоэлектрический эффект. Внутренний фотоэффект. Типы фотоэлементов.		
Тема 6.2 Физика атома	Содержание учебного материала		2	
	1	Развитие взглядов на строение вещества. Закономерности в атомных спектрах водорода. Ядерная модель атома. Опыты Э. Резерфорда.		
	2	Модель атома водорода по Н. Бору. Квантовые генераторы.		
Тема 6.3 Физика атомного ядра	Содержание учебного материала		2	
	1	Естественная радиоактивность. Закон радиоактивного распада. Способы наблюдения и регистрации заряженных частиц. Эффект Вавилова - Черенкова. Строение атомного ядра. Дефект массы, энергия связи и устойчивость атомных ядер. Ядерные реакции		
	2	Искусственная радиоактивность. Деление тяжелых ядер. Цепная ядерная реакция. Управляемая цепная реакция. Ядерный реактор. Получение радиоактивных изотопов и их применение. Биологическое действие радиоактивных излучений. Элементарные частицы.		
Раздел 7. Эволюция Вселенной			4	
Тема 7.1 Строение и развитие Вселенной	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 04 ОК 07
	1	Наша звездная система — Галактика. Другие галактики. Бесконечность Вселенной. Понятие о космологии. Расширяющаяся Вселенная. Модель горячей Вселенной. Строение и происхождение Галактик.		
Тема 7.2 Эволюция звезд. Гипотеза происхождения Солнечной системы.	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 04 ОК 07
	1	Термоядерный синтез. Проблема термоядерной энергетики. Энергия Солнца и звезд. Эволюция звезд. Происхождение Солнечной системы		
Дифференцированный зачет			2	
Всего:			78	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТА

3.1. Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению

Для освоения программы учебного предмета «Физика» в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, имеется в наличии учебный кабинет, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете установлено мультимедийное оборудование, при помощи которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по обществознанию, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебного предмета «Физика» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых, физиков и др.);
- информационно-коммуникативные средства;
- экранный-звуковые пособия;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебного материала по обществознанию, рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования.

Библиотечный фонд дополнен энциклопедиями, справочниками, научно-популярной литературой по вопросам языкознания и др.

В процессе освоения программы учебного предмета «Физика» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по предмету, имеющимся в свободном доступе в Интернете (электронным книгам, практикумам, тестам, материалам ЕГЭ и др.).

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основная литература (из Федерального перечня):

Основные источники:

1. Мякишев, Г.Я. Физика. 10 класс. Базовый и углублённый уровни : Учебник / Г.Я. Мякишев, Б.Б. Буховцев, Н.А. Парфентьевой; под. ред. Н.Н. Сотский — Москва : Просвещение, 2024. — 433 с. — ISBN 978-5-09-116780-1. — URL: <https://book.ru/book/957944> (дата обращения: 23.01.2026). — Текст : электронный.

2. Фещенко Т.С. Физика: Социально-экономический, гуманитарный профили: учебник для студентов учреждений сред. проф. Образования/ Фещенко Т.С., Алексеева Е.В., Шестакова Л.А. — 2-е изд.- Москва: Академия,2025.- 384 с.

Дополнительные источники:

1. Мякишев, Г.Я.. Физика. 10-11 классы. Электродинамика. Учебник. Углублённый уровень: Учебник / Г.Я. Мякишев, А.З. Синяков — Москва: Просвещение, 2024. — 480 с. — ISBN 978-5-09-113708-8. — URL: <https://book.ru/book/956368>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов освоения предмета осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, занятий в форме практической подготовки.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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; 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 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; 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	<u>Формы контроля обучения:</u> Тестирование, устный опрос, физический диктант, практические занятия (в форме практической подготовки), практические работы <u>Формы оценки результативности обучения:</u> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка

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;

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;

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;

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;

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; 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; 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; 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; 11) овладение (сформированность представлений) правилами записи физических формул рельефно-точечной системы обозначений Л. Брайля (для слепых и слабовидящих обучающихся).	

Образовательные результаты ОП «Физика» в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Код и наименование формируемых компетенций	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Раздел 1. Темы 1.1., 1.2, 1.3 Раздел 2. Темы 2.1., 2.2., 2.3. Раздел 3. Темы 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5. Раздел 4. Темы 4.1., 4.2. Раздел 5. Темы 5.1., 5.2., 5.3. Раздел 6. Темы 6.1., 6.2.	- устный опрос; - фронтальный опрос; - оценка контрольных работ; - наблюдение за ходом выполнения лабораторных работ;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Раздел 1. Темы 1.1., 1.2, 1.3 Раздел 2. Темы 2.1., 2.2., 2.3. Раздел 3. Темы 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5. Раздел 4. Темы 4.1., 4.2. Раздел 5. Темы 5.1., 5.2., 5.3. Раздел 6. Темы 6.1.,	- оценка выполнения работ;

	6.2.	лабораторных работ;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Раздел 1. Темы 1.1., 1.2, 1.3 Раздел 2. Темы 2.1., 2.2., 2.3. Раздел 3. Темы 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5.	- оценка практических работ (решения качественных, расчетных, профессионально ориентированных задач);
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Раздел 1. Темы 1.1., 1.2, 1.3 Раздел 2. Темы 2.1., 2.2., 2.3. Раздел 3. Темы 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5. Раздел 4. Темы 4.1., 4.2. Раздел 5. Темы 5.1., 5.2., 5.3. Раздел 6. Темы 6.1., 6.2.	- оценка тестовых заданий; - наблюдение за ходом выполнения индивидуальных проектов и оценка выполненных проектов;
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Раздел 1. Темы 1.1., 1.2, 1.3 Раздел 2. Темы 2.1., 2.2., 2.3. Раздел 3. Темы 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5. Раздел 4. Темы 4.1., 4.2. Раздел 6. Темы 6.1., 6.2.	- выполнение экзаменационных заданий
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя		

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

ОУП.09 Физическая культура

Рабочая программа учебного предмета «Физическая культура» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Хазиев И.М., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

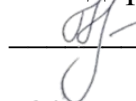


Н.В. Мазунина

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе



Т.А. Наметова

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

«Физическая культура»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета является частью основной профессиональной образовательной программы для специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1.2. Место учебного предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в общеобразовательный цикл.

1.3. Цели и задачи предмета – требования к результатам освоения предмета:

Освоение содержания учебного предмета «Физическая культура» обеспечивает достижение следующих результатов:

Личностные результаты

В результате изучения физической культуры на уровне среднего общего образования у обучающегося будут сформированы следующие личностные результаты:

гражданского воспитания:

- сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества;
- осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка;
- принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей;
- готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;
- готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в образовательной организации;
- умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;
- 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, труде;
- идейную убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу;

духовно-нравственного воспитания:

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

эстетического воспитания:

- эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда, общественных отношений;
- способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства;
- убеждённость 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;

физического воспитания:

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

трудового воспитания:

- готовность к труду, осознание приобретённых умений и навыков, 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;

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.

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 познанием мира;
- осознание ценности научной деятельности; готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.

Метапредметных

Познавательные универсальные учебные действия

У обучающегося будут сформированы следующие базовые логические действия как часть познавательных универсальных учебных действий:

- самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать её 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;
 - разрабатывать план решения проблемы с учётом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов;
 - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;
 - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
 - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем.
- У обучающегося будут сформированы следующие базовые исследовательские действия как часть познавательных универсальных учебных действий:
- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способностью и готовностью 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 её 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 приобретённый опыт;

- 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.
- У обучающегося будут сформированы следующие умения работать с информацией как часть познавательных универсальных учебных действий:
 - 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 учётом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;
 - оценивать достоверность, легитимность информации, её 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.

Коммуникативные универсальные учебные действия

У обучающегося будут сформированы следующие умения общения как часть коммуникативных универсальных учебных действий:

- осуществлять коммуникации во всех сферах жизни;
- распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты;
- владеть различными способами общения и взаимодействия;
- аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации;
- развёрнуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств.

Регулятивные универсальные учебные действия

У обучающегося будут сформированы следующие умения самоорганизации как часть регулятивных универсальных учебных действий:

- самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
- самостоятельно составлять план решения проблемы с учётом 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 приобретённый опыт;

- способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний;
- постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;
- У обучающегося будут сформированы следующие умения самоконтроля, принятия себя и других как часть регулятивных универсальных учебных действий:
 - давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям;
 - владеть навыками познавательной рефлексии как осознанием совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований;
 - использовать приёмы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;
 - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;
 - принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности;
 - принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;
 - принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности;
 - признавать своё право и право других на ошибки;
 - развивать способность понимать мир с позиции другого человека.
- У обучающегося будут сформированы следующие умения *совместной деятельности* как часть коммуникативных универсальных учебных действий:
 - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;
 - выбирать тематику и методы совместных действий с учётом общих интересов, и возможностей каждого члена коллектива;
 - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по её достижению: составлять план действий, распределять роли с учётом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы;
 - оценивать качество вклада своего и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям;
 - предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости;
 - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях; проявлять творчество и воображение, быть инициативным.

Предметных:

- умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО);
- владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;
- владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств;

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

– владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в физкультурно-оздоровительной и соревновательной деятельности, сфере досуга, в профессионально-прикладной сфере;

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

Общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

Профессиональных компетенций

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

1.4. Количество часов на освоение программы предмета:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 117 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	117	
в том числе:		
практические работы	83	36
контрольные работы	-	
консультации	-	
дифференцированный зачет	4	
<i>Промежуточная аттестация форме дифференцированного зачета</i>		

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета «Физическая культура»

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
Раздел 1. Физическая культура как часть культуры общества и человека		24	
Основное содержание		12	
Тема 1.1. Современное состояние физической культуры и спорта. Здоровье и здоровый образ жизни	Содержание учебного материала	12	ОК1, ОК4, ОК8
	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		
	Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (ГТО) — программная и нормативная основа системы физического воспитания населения, история и развитие комплекса «Готов к труду и обороне». Характеристика нормативных требований для обучающихся СПО		
	Здоровье как базовая ценность человека и общества. Характеристика основных компонентов здоровья, их связь с занятиями физической культуры. Факторы, определяющие здоровье. Психосоматические заболевания		
	Понятие «здоровый образ жизни» и его составляющие: режим труда и отдыха, профилактика и устранение вредных привычек, оптимальный двигательный режим, личная гигиена, закаливание, рациональное питание		
	Влияние двигательной активности на здоровье. Оздоровительное воздействие физических упражнений на организм занимающихся. Двигательная рекреация и ее роль в организации здорового образа жизни современного человека		
	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>)		

	Особенности организации и проведения занятий в разных системах оздоровительной физической культуры и их функциональная направленность		ОК1, ОК4, ОК8 ПК 1.3
	Формы организации самостоятельных занятий оздоровительной физической культурой и их особенности; соблюдение требований безопасности и гигиенических норм и правил во время занятий физической культурой		
	Организация занятий физическими упражнениями различной направленности: подготовка к занятиям физической культурой (выбор мест занятий, инвентаря и одежды, планирование занятий с разной функциональной направленностью). Нагрузка и факторы регуляции нагрузки при проведении самостоятельных занятий физическими упражнениями		
	Медицинский осмотр учащихся как необходимое условие для организации самостоятельных занятий оздоровительной физической культурой. Контроль текущего состояния организма с помощью пробы Руфье, характеристика способов применения и критериев оценивания. Оперативный контроль в системе самостоятельных занятий, цель и задачи контроля, способы организации и проведения измерительных процедур. Дневник самоконтроля		
*Профессионально ориентированное содержание		12	
Тема 1.2. Профессионально-прикладная физическая подготовка	Содержание учебного материала	12	
	Зоны риска физического здоровья в профессиональной деятельности. Рациональная организация труда, факторы сохранения и укрепления здоровья, профилактика переутомления. Составление профессиограммы. Определение принадлежности выбранной профессии/специальности к группе труда. Подбор физических упражнений для проведения производственной гимнастики		
	Понятие «профессионально-ориентированная физическая культура», цель, задачи, содержательное наполнение		
	Определение значимых физических и личностных качеств с учётом специфики получаемой профессии/специальности; определение видов физкультурно-спортивной деятельности для развития профессионально-значимых физических и психических качеств		
Раздел 2. Методические основы обучения различным видам физкультурно-спортивной деятельности		86	
*Профессионально ориентированное содержание		20	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	4	
	Практические занятия		

Подбор упражнений, составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений утренней зарядки, физкультминуток, физкультпауз, комплексов упражнений для коррекции осанки и телосложения		
	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений различной функциональной направленности		
Тема 2.2. Составление и проведение самостоятельных занятий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО»	Содержание учебного материала	4	
	Практические занятия		
	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для подготовки к выполнению тестовых упражнений Освоение методики составления планов-конспектов и выполнения самостоятельных заданий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО»		
Тема 2.3. Методы самоконтроля и оценка умственной и физической работоспособности	Содержание учебного материала	4	
	Практические занятия		
	Применение методов самоконтроля и оценка умственной и физической работоспособности		
Тема 2.4. Составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой при решении профессионально-ориентированных задач	Содержание учебного материала	4	
	Практические занятия		
	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для производственной гимнастики, комплексов упражнений для профилактики профессиональных заболеваний с учётом специфики будущей профессиональной деятельности		
	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для профессионально-прикладной физической подготовки с учётом специфики будущей профессиональной деятельности		
Тема 2.5.	Содержание учебного материала	4	
	Практические занятия		

Профессионально-прикладная физическая подготовка	Характеристика профессиональной деятельности: группа труда, рабочее положение, рабочие движения, функциональные системы, обеспечивающие трудовой процесс, внешние условия или производственные факторы, профессиональные заболевания			
	Освоение комплексов упражнений для производственной гимнастики различных групп профессий (первая, вторая, третья, четвертая группы профессий)			
Учебно-тренировочные занятия		73		
Гимнастика		17		
Тема 2.6. Основная гимнастика	Содержание учебного материала	4		
	Практические занятия			
	Техника безопасности на занятиях гимнастикой. Выполнение строевых упражнений, строевых приёмов: построений и перестроений, передвижений, размыканий и смыканий, поворотов на месте.			
	Выполнение общеразвивающих упражнений без предмета и с предметом; в парах, в группах, на снарядах и тренажерах. Выполнение прикладных упражнений: ходьбы и бега, упражнений в равновесии, лазанье и перелазание, метание и ловля, поднимание и переноска груза, прыжки			
Тема 2.7. Спортивная гимнастика	Содержание учебного материала	4		
	Практические занятия			
	Освоение и совершенствование элементов и комбинаций на брусьях разной высоты (девушки); на параллельных брусьях (юноши)			
	Освоение и совершенствование элементов и комбинаций на бревне (девушки); на перекладине (юноши)			
	Освоение и совершенствование опорного прыжка через коня: углом с косого разбега толчком одной ногой (девушки); опорного прыжка через коня: ноги врозь (юноши)			
	Элементы и комбинации на снарядах спортивной гимнастики:			
	Девушки			Юноши
	1. Висы и упоры: толком ног подъем в упор на верхнюю жердь; толком двух ног вис углом; сед углом равновесие на нижней жерди, упор присев на одной махом соскок			1. Висы и упоры: подъем в упор силой; вис согнувшись – вис прогнувшись сзади; подъем переворотом, сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях; подъем разгибов в сед ноги врозь; стойка на плечах из седа ноги врозь; соскок махом назад.
	2. Бревно: вскок, седы, упоры, прыжки, разновидности передвижений, равновесия,			2. Перекладина: висы, упоры, переходы из виса в упор и из упора в вис, размахивания, размахивания изгибами, подъем переворотом,

	танцевальные шаги, соскок с конца бревна	подъем разгибом, обороты назад и вперед, соскок махом вперед (назад)		
	3. Опорные прыжки: через коня углом с косого разбега толчком одной ногой	3. Опорные прыжки: через коня ноги врозь		
Тема 2.8. Акробатика	Содержание учебного материала		4	ОК1, ОК4, ОК8
	Практические занятия			
	Освоение акробатических элементов: кувырок вперед, кувырок назад, длинный кувырок, кувырок через плечо, стойка на лопатках, мост, стойка на руках, стойка на голове и руках, переворот боком «колесо», равновесие «ласточка».			
	Совершенствование акробатических элементов			
	Освоение и совершенствование акробатической комбинации (последовательность выполнения элементов в акробатической комбинации может изменяться):			
Тема 2.9 (1). Аэробная гимнастика	Содержание учебного материала		3	ОК1, ОК4, ОК8
	Практические занятия			
	Освоение базовых, основных и модифицированных шагов аэробики, прыжков, передвижений, танцевальных движений в оздоровительной аэробике.			
	Выполнение упражнений аэробного характера для совершенствования функциональных систем организма (дыхательной, сердечно-сосудистой).			
	Комплексы для развития физических способностей средствами аэробики, в т.ч. с использованием новых видов оборудования и направлений аэробики (классическая, степ-аэробика, фитбол-аэробика и т. п.).			
Тема 2.9 (2). Атлетическая гимнастика	Содержание учебного материала		2	
	Практические занятия			
	Выполнение упражнений и комплексов упражнений атлетической гимнастики для рук и плечевого пояса, мышц спины и живота, мышц ног с использованием собственного веса. Выполнение упражнений со свободными весами			
	Выполнение упражнений и комплексов упражнений с использованием новых видов фитнес оборудования.			
	Выполнение упражнений и комплексов упражнений на силовых тренажерах и кардиотренажерах.			
Атлетические единоборства			6	
Тема 2.10.	Содержание учебного материала		6	
	Практические занятия			

Атлетические единоборства	Атлетические единоборства в системе профессионально-двигательной активности: ее цели, задачи, формы организации тренировочных занятий. Техника безопасности при занятиях. Специально-подготовительные упражнения для техники самозащиты. Освоение/совершенствование приемов атлетических единоборств (самостраховка, стойки, захваты, броски, безопасное падение, освобождения от захватов, уход с линии атаки и т.п.). Силовые упражнения и единоборства в парах.		
Спортивные игры		28	
Тема 2.11. Футбол	Содержание учебного материала	4	
	Практические занятия		
	Техника безопасности на занятиях футболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: удар по мячу носком, серединой подъема, внутренней, внешней частью подъема; остановки мяча внутренней стороной стопы; остановки мяча внутренней стороной стопы в прыжке, остановки мяча подошвой.		
	Правила игры и методика судейства. Техника нападения. Действия игрока без мяча: освобождение от опеки противника		
	Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения		
	Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности (учебная игра)		
Тема 2.12. Баскетбол	Содержание учебного материала	12	
	Практические занятия		
	Техника безопасности на занятиях баскетболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: перемещения, остановки, стойки игрока, повороты; ловля и передача мяча двумя и одной рукой, на месте и в движении, с отскоком от пола; ведение мяча на месте, в движении, по прямой с изменением скорости, высоты отскока и направления, по зрительному и слуховому сигналу; броски одной рукой, на месте, в движении, от груди, от плеча; бросок после ловли и после ведения мяча, бросок мяча		
	Освоение и совершенствование приёмов тактики защиты и нападения		
	Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности		
Тема 2.13. Волейбол	Содержание учебного материала	12	
	Практические занятия		
	Техника безопасности на занятиях волейболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: стойки игрока, перемещения, передача мяча, подача, нападающий удар, прием мяча снизу двумя руками, прием мяча одной рукой		

	с последующим нападением и перекатом в сторону, на бедро и спину, прием мяча одной рукой в падении		
	Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения		
	Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности		
<i>Лыжная подготовка</i>		10	
Тема 2.14. Лыжная подготовка	Содержание учебного материала	10	
	Практические занятия		
	Развитие выносливости. Передвижения на лыжах с равномерной скоростью в режимах умеренной, большой и субмаксимальной интенсивности, с соревновательной скоростью. Развитие силовых способностей. Передвижение на лыжах по отлогому склону с дополнительным отягощением. Скоростной подъём ступающим и скользящим шагом, бегом, «лесенкой», «ёлочкой». Упражнения в «транспортировке». Развитие координации. Упражнения в поворотах и спусках на лыжах, проезд через «ворота» и преодоление небольших трамплинов		
<i>Легкая атлетика</i>		10	
Тема 2.15. Лёгкая атлетика	Содержание учебного материала	10	
	Практические занятия		
	Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой. Техника бега высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования		
	Совершенствование техники спринтерского бега		
	Совершенствование техники (кроссового бега, средние и длинные дистанции (2 000 м (девушки) и 3 000 м (юноши))		
	Совершенствование техники эстафетного бега (4 *100 м, 4*400 м; бега по прямой с различной скоростью)		
	Совершенствование техники прыжка в длину с разбега		
	Совершенствование техники прыжка в высоту с разбега		
	Совершенствование техники метания гранаты весом 500 г (девушки) и 700 г (юноши)		
	Развитие физических способностей средствами лёгкой атлетики Подвижные игры и эстафеты с элементами легкой атлетики		
Дифференцированный зачёт		4	
Всего:		117	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены спортивные сооружения:

(универсальный) спортивный зал, оснащенный спортивным инвентарём и оборудованием, обеспечивающим достижение результатов освоения дисциплины;

оборудованные открытые спортивные площадки, обеспечивающие достижение результатов освоения дисциплины;

плавательный бассейн, оснащенный спортивным инвентарём и оборудованием, обеспечивающим достижение результатов освоения дисциплины.

Примерный перечень оборудования и инвентаря спортивных сооружений:

Спортивные игры

Щит баскетбольный игровой (комплект); щит баскетбольный тренировочный, щит баскетбольный навесной, ворота, трансформируемые для гандбола и мини-футбола(комплект), кольца баскетбольные, ворота складные для флорбола и подвижных игр (комплект), табло игровое (электронное), мяч баскетбольный №7 массовый, мяч баскетбольный №7 для соревнований, мяч баскетбольный №5 массовый, мяч футбольный №4 массовый, мяч футбольный №5 массовый, мяч футбольный №5 для соревнований, насос для накачивания мячей с иглой, жилетки игровые, сетка для хранения мячей, конус игровой.

Гимнастика

Стенка гимнастическая, скамейка гимнастическая, комплект матов гимнастических №2, модуль гимнастический многофункциональный, мостик гимнастический подкидной, бревно гимнастическое напольное, кронштейн навесной для канатов, канат для лазания 5м. (со страховочным устройством), перекладина гимнастическая пристенная, коврик гимнастический, палка гимнастическая №3, обруч гимнастический №2, скакалка гимнастическая. Перекладина навесная универсальная, брусья навесные, снаряд «доска наклонная», горка атлетическая, комплект гантелей обрезиненных, эспандер универсальный, лестница координационная (12 ступеней), комплект медболов №3

Легкая атлетика

Стойки для прыжков в высоту (комплект), граната для метания

Лыжный спорт

Комплекты лыж

Стеллаж для хранения лыж

Спортивные игры

Наборы мячей для спортивных игр в контейнере, сумка для подвижных игр

Оборудование для проведения соревнований

скамейка для степ-теста – пьедестал, весы напольные, сантиметр мерный, комплект для соревнований №1, аппаратура для музыкального сопровождения, персональный компьютер (ведение мониторингов и иных документов)

Прочее

Аптечка медицинская, сетка заградительная

Открытые спортивные площадки:

стойки для прыжков в высоту, перекладина для прыжков в высоту, зона приземления для прыжков в высоту, решетка для места приземления, указатель расстояний для тройного прыжка, брусок отталкивания для прыжков в длину и тройного прыжка, турник уличный, брусья уличные, рукоход уличный, полоса препятствий, ворота футбольные, сетки для футбольных ворот, мячи футбольные, сетка для переноса мячей, колодки стартовые, барьеры для бега, стартовые флажки или стартовый пистолет, флажки красные и белые, палочки эстафетные, круг для метания ядра, указатели дальности метания на 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 м, нагрудные номера, тумбы «Старт—Финиш», «Поворот», рулетка металлическая, мерный шнур, секундомеры.

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основная литература (из Федерального перечня)

1. Лях, В.И. Физическая культура. Базовый уровень. Учебник для СПО : Учебник / В.И. Лях — Москва : Просвещение, 2024. — 288 с. — ISBN 978-5-09-114122-1. — URL: <https://book.ru/book/954789>. — Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. www.minstm.gov.ru (Официальный сайт Министерства спорта Российской Федерации).
2. www.edu.ru (Федеральный портал «Российское образование»).
3. www.olympic.ru (Официальный сайт Олимпийского комитета России).
4. www.goup32441.narod.ru (сайт: Учебно-методические пособия «Общевойсковая подготовка». Наставление по физической подготовке в Вооруженных Силах Российской Федерации (НФП-2009)).
5. <http://lib.sportedu.ru> Центральная отраслевая библиотека по физической культуре и спорту
6. http://cnit.ssau.ru/kadis/ocnov_set/ Физическая культура студента. Электронный учебник.
7. <http://sportlaws.infosport.ru> Спортивное право в сфере физической культуры и спорта.
8. <http://www.sportreferats.narod.ru/> Рефераты на спортивную тематику
9. [http://www.trainer.h1.ru/-](http://www.trainer.h1.ru/) сайт учителя физ.культуры
10. http://www.it-n.ru/communities.aspx?cat_no=22924&lib_no=32922&tmpl=lib сеть творческих учителей/сообщество учителей физ.культуры

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательного предмета 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
1	2
– умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); – владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; – владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств; – владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности; – владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в физкультурно-оздоровительной и соревновательной деятельности, сфере досуга, в профессионально-прикладной сфере; – положительную динамику в развитии основных физических качеств (силы, быстроты, выносливости, гибкости и ловкости).	<u>Формы контроля обучения:</u> – <i>практические, контрольные работы, тестовые задания, устные ответы, подготовка и защита проектов, исследовательских работ, поиск и обработка информации, выполнение практических и индивидуальных заданий</i> <u>Формы оценки результативности обучения:</u> – <i>традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка</i>

Образовательные результаты ОП «Физическая культура» в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Темы 1.1, 1.2 П/-о/с ¹ : Темы 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 Темы 2.5 -2.16	– составление словаря терминов, либо кроссворда – защита презентации/доклада-презентации – выполнение самостоятельной работы

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Темы 1.1,1.2 П/-о/с: Темы 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 Темы 2.5 -2.16	– составление комплекса физических упражнений для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных особенностей, – составление профессиограммы – заполнение дневника самоконтроля – защита реферата – составление кроссворда – фронтальный опрос
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Темы 1.1,1.2 П/-о/с: Темы 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 Темы 2.5 -2.16	– контрольное тестирование – составление комплекса упражнений – оценивание практической работы – тестирование – тестирование (контрольная работа по теории) – демонстрация комплекса ОРУ, – сдача контрольных нормативов – сдача контрольных нормативов (контрольное упражнение) – сдача нормативов ГТО – выполнение упражнений на дифференцированном зачете
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.		- Организация рабочего пространства и физическая активность. - Комплекс упражнений для офисных работников (растяжка, упражнения для глаз, спины, шеи). - Групповая работа: распределение обязанностей по организации спортивного уголка в офисе. - Практическая задача: составление графика физической активности для сотрудников офиса.

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

ОУП.10 Основы безопасности и защиты Родины

Рабочая программа учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования

Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Хазиев И.М., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

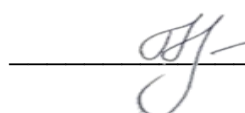
Председатель ЦМК

 Н.В. Мазунина

Протокол № 1 от «29» августа 2025

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Т.А. Наметова

«29» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО
ПРЕДМЕТА
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

«Основы безопасности и защиты Родины»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**.

1.2 Место предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы: предмет входит в общеобразовательный цикл.

1.3 Цели и задачи предмета – требования к результатам освоения предмета:

Целью изучения ОБЗР на уровне среднего общего образования является овладение основами военной подготовки и формирование у обучающихся базового уровня культуры безопасности жизнедеятельности в соответствии с современными потребностями личности, общества и государства, что предполагает:

- способность применять принципы и правила безопасного поведения в повседневной жизни на основе понимания необходимости ведения здорового образа жизни, причин и механизмов возникновения и развития различных опасных и чрезвычайных ситуаций, готовности к применению необходимых средств и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- сформированность ценностей, овладение знаниями и умениями, которые обеспечивают готовность к военной службе, исполнению долга по защите Отечества;
- сформированность активной жизненной позиции, осознанное понимание значимости личного и группового безопасного поведения в интересах благополучия и устойчивого развития личности, общества и государства;
- знание и понимание роли личности, общества и государства в решении задач обеспечения национальной безопасности и защиты населения от опасных и чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

Освоение содержания учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины» обеспечивает достижение следующих **результатов:**

Личностных, в том числе в части:

1) Гражданского воспитания:

- сформированность активной гражданской позиции обучающегося, готового
- и способного применять принципы и правила безопасного поведения в течение всей жизни;
- уважение закона и правопорядка, осознание своих прав, обязанностей

и ответственности в области защиты населения и территории Российской Федерации от чрезвычайных ситуаций и в других областях, связанных с безопасностью жизнедеятельности;

- сформированность базового уровня культуры безопасности жизнедеятельности как основы для благополучия и устойчивого развития личности, общества и государства;

- готовность противостоять идеологии экстремизма и терроризма, национализма и ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;

- готовность к взаимодействию с обществом и государством в обеспечении безопасности жизни и здоровья населения;

- готовность к участию в деятельности государственных социальных организаций и институтов гражданского общества в области обеспечения комплексной безопасности личности, общества и государства.

2) Патриотического воспитания:

- сформированность российской гражданской идентичности, уважения к своему народу, памяти защитников Родины и боевым подвигам Героев Отечества, гордости за свою Родину и Вооружённые Силы Российской Федерации, прошлое и настоящее многонационального народа России, российской армии и флота;

- ценностное отношение к государственным и военным символам, историческому и природному наследию, дням воинской славы, боевым традициям Вооружённых Сил Российской Федерации, достижениям России в области обеспечения безопасности жизни и здоровья людей;

- сформированность чувства ответственности перед Родиной, идейная убеждённость и готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу.

3) Духовно-нравственного воспитания:

- осознание духовных ценностей русского народа и русского воинства;

- сформированность ценности безопасного поведения, осознанного и ответственного отношения к личной безопасности, безопасности других людей, общества и государства;

- способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, готовность реализовать риск-ориентированное поведение, самостоятельно и ответственно действовать в различных условиях жизнедеятельности по снижению риска возникновения опасных ситуаций, перерастания их в чрезвычайные ситуации, смягчению их последствий;

- ответственное отношение к своим родителям, старшему поколению, семье, культуре и традициям народов России, принятие идей волонтерства и добровольчества.

4) Эстетического воспитания:

эстетическое отношение к миру в сочетании с культурой безопасности жизнедеятельности;

понимание взаимозависимости успешности и полноценного развития и безопасного поведения в повседневной жизни.

5) Ценности научного познания:

- сформированность мировоззрения, соответствующего текущему уровню развития общей теории безопасности, современных представлений о безопасности в технических, естественно-научных, общественных, гуманитарных областях знаний, современной концепции культуры безопасности жизнедеятельности;

- понимание научно-практических основ учебного предмета ОБЗР, осознание его значения для безопасной и продуктивной жизнедеятельности человека, общества и государства;

- способность применять научные знания для реализации принципов безопасного поведения (способность предвидеть, по возможности избегать, безопасно действовать в опасных, экстремальных и чрезвычайных ситуациях)

6) Физического воспитания:

- осознание ценности жизни, сформированность ответственного отношения к своему здоровью и здоровью окружающих;

- знание приёмов оказания первой помощи и готовность применять их в случае необходимости;

- потребность в регулярном ведении здорового образа жизни;

- осознание последствий и активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью.

7) Трудового воспитания:

- готовность к труду, осознание значимости трудовой деятельности для развития личности, общества и государства, обеспечения национальной безопасности;

- готовность к осознанному и ответственному соблюдению требований безопасности в процессе трудовой деятельности;

- интерес к различным сферам профессиональной деятельности, включая военно-профессиональную деятельность;

- готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни.

–

8) Экологического воспитания:

- сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной среды, осознание глобального характера экологических проблем, их роли в обеспечении безопасности личности, общества и государства;

- планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе соблюдения экологической грамотности и

разумного природопользования;

- активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий и предотвращать их;

- расширение представлений о деятельности экологической направленности.

Метапредметных:

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;

- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем;

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;

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.

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;

- владеть различными способами общения и взаимодействия;

- аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации;

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

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.

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;
- 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;

б) самоконтроль:

- давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям;
- владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований;
- использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;
- уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;

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, 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;

г) принятие себя и других людей:

– принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;

– 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.

Предметных:

1) знание основ законодательства Российской Федерации, обеспечивающих национальную безопасность и защиту населения от внешних и внутренних угроз; сформированность представлений о государственной политике в области обеспечения государственной и общественной безопасности, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций различного характера;

2) знание задач и основных принципов организации Единой системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, прав и обязанностей гражданина в этой области; прав и обязанностей граждан в области гражданской обороны; знание о действиях по сигналам гражданской обороны;

3) сформированность представлений о роли России в современном мире; угрозах военного характера; роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении защиты государства; знание положений общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, формирование представления о военной службе;

4) сформированность знаний об элементах начальной военной подготовки (включая общевоинские уставы, основы строевой, тактической, огневой, инженерной, военно-медицинской и технической подготовки), правилах оказания первой помощи в условиях ведения боевых действий, овладение знаниями требований безопасности при обращении со стрелковым оружием;

5) сформированность представлений о боевых свойствах и поражающем действии оружия массового поражения, а также способах защиты от него;

6) сформированность представлений о применении беспилотных летательных аппаратов и морских беспилотных аппаратов; понимание о возможностях применения современных достижений научно-технического прогресса в условиях современного боя;

7) сформированность необходимого уровня военных знаний как фактора построения профессиональной траектории, в том числе в образовательных организациях, осуществляющих подготовку кадров в

интересах обороны и безопасности государства, обеспечении законности и правопорядка;

8) сформированность представлений о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства; знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении;

9) сформированность представлений о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); владение основными способами предупреждения опасных ситуаций; знание порядка действий в чрезвычайных ситуациях;

10) сформированность представлений о важности соблюдения правил дорожного движения всеми участниками движения. Знание правил безопасного поведения на транспорте, умение применять их на практике, знание о порядке действий в опасных и чрезвычайных ситуациях на транспорте;

11) овладение знаниями о способах безопасного поведения в природной среде; умением применять их на практике; знание порядка действий при чрезвычайных ситуациях природного характера; сформированность представлений об экологической безопасности, ценности бережного отношения к природе, разумного природопользования;

12) знание основ пожарной безопасности; умение применять их на практике для предупреждения пожаров; знание порядка действий при угрозе пожара и пожаре в быту, общественных местах, на транспорте, в природной среде; знание прав и обязанностей граждан в области пожарной безопасности;

13) владение основами медицинских знаний: владение приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях; сформированность представлений об инфекционных и неинфекционных заболеваниях, способах профилактики; сформированность представлений о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам; знания о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого-социального и военного характера; умение применять табельные и подручные средства для само- и взаимопомощи;

14) знание основ безопасного, конструктивного общения, умение различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; умение предупреждать опасные явления и противодействовать им;

15) сформированность нетерпимости к проявлениям насилия в социальном взаимодействии; знания о способах безопасного поведения в цифровой среде; умение применять их на практике; умение распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им;

16) сформированность представлений об опасности и негативном влиянии на жизнь личности, общества, государства деструктивной идеологии, в том числе экстремизма, терроризма; овладение знаниями о роли государства в противодействии терроризму; умение различать приемы вовлечения в деструктивные сообщества, экстремистскую и террористическую

деятельность и противодействовать им; знание порядка действий при объявлении разного уровня террористической опасности, при угрозе совершения террористического акта; совершении террористического акта; проведении контртеррористической операции.

Общих компетенций:

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

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

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

Профессиональных компетенций:

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

1.4 Количество часов на освоение программы предмета:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 78 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1 Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78	
в том числе:		
лабораторные работы		
практические работы	28	12
контрольные работы		
консультации		
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Безопасное и устойчивое развитие личности, общества, государства		2	
Тема 1.1. Государственная и общественная безопасность	Содержание учебного материала Российская Федерация в современном мире. Правовая основа обеспечения национальной безопасности. Принципы обеспечения национальной безопасности. Реализация национальных приоритетов как условие обеспечения национальной безопасности и устойчивого развития Российской Федерации. Взаимодействие личности, государства и общества в реализации национальных приоритетов. Государственные службы обеспечения безопасности, их роль и сфера ответственности, порядок взаимодействия с ними. Общественные институты и их место в системе обеспечения безопасности жизни и здоровья населения	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
Тема 1.2. Роль личности, общества и государства в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Содержание учебного материала 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	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
Раздел 2. Культура безопасности жизнедеятельности в современном обществе		2	

Тема 2.1. Современные представления о культуре безопасности	Содержание учебного материала	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
	Понятие «культура безопасности», его значение в жизни человека, общества и государства. Соотношение понятий «опасность», «безопасность», «риск» (угроза). Соотношение понятий «опасная ситуация», «чрезвычайная ситуация». Представление об уровнях взаимодействия человека и окружающей среды. Понятие «виктимность», «виктимное поведение», «безопасное поведение». Общие принципы (правила) безопасного поведения. Индивидуальный, групповой, общественно-государственный уровень решения задачи обеспечения безопасности. Влияние действий и поступков человека на его безопасность и благополучие. Действия, позволяющие предвидеть опасность. Действия, позволяющие избежать опасности. Действия в опасной и чрезвычайной ситуации.		
Раздел 3. Безопасность в быту		11	
Тема 3.1. Источники опасности в быту. Профилактика и первая помощь при отравлениях и травмах	Содержание учебного материала	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
	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		
	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.	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
	Практические занятия	6	ОК 6
	Практическая работа № 1. Отработка навыков оказания первой помощи при термических и химических ожогах	4	ОК 7 ОК 8
	Практическая работа № 2. Отработка навыков использования первичных средств пожаротушения	2	ПК 1.1

	Практические занятия в форме подготовки	2	
	Практическая работа № 3. Отработка навыков эксплуатации газового оборудования с учетом противопожарных требований	2	
Тема 3.3. Безопасное поведение в местах общего пользования	Содержание учебного материала	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
	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.	1	
Раздел 4. Безопасность на транспорте		8	
Тема 4.1. Безопасность дорожного движения	Содержание учебного материала	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ПК 1.1
	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)		
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 4. Отработка моделей поведения в ЧС на транспорте	2	
	Практические занятия в форме практической подготовки	4	
	Практическая работа № 5. Отработка действий при авариях с транспортом, перевозящим опасные грузы	4	
Тема 4.2 Правила безопасного поведения на разных видах транспорта	Содержание учебного материала	1	
	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		10	
Тема 5.1. Опасности социально-психологического характера	Содержание учебного материала 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.)	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
Тема 5.2. Действия при угрозе или совершении террористического акта, пожара в общественных местах, обрушении конструкций	Содержание учебного материала 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	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ПК 1.1
	Практические занятия	4	
	Практическая работа № 6. Отработка действий при угрозе возникновения пожара в общественных местах, на объектах с массовым пребыванием людей	4	
	Практические занятия в форме практической подготовки	4	
	Практическая работа № 7. Отработка действий при угрозе возникновения пожара на производственных объектах	4	
Раздел 6. Безопасность в природной среде		6	
	Содержание учебного материала	1	ОК 1

Тема 6.1. Основные правила безопасного поведения в природной среде	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		ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 8. Отработка навыков ориентирования на местности	2	
Тема 6.2. Природные чрезвычайные ситуации	Содержание учебного материала	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ПК 1.1
	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		
	Практические занятия в форме практической подготовки	2	
	Практическая работа № 9. Прогнозирование и предупреждение последствий аварий на объектах экономики	2	
Раздел 7. Основы медицинских знаний. Оказание первой помощи		7	

Тема 7.1 Факторы, влияющие на здоровье человека. Инфекционные заболевания	Содержание учебного материала	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ПК 1.1
	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		
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 10. Составление правил организации рационального питания и освоение методов его гигиенической оценки	2	
	Практические занятия в форме практической подготовки	2	
Тема 7.2. Неинфекционные заболевания: факторы риска и меры профилактики	Содержание учебного материала	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ПК 1.1
	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		
	Содержание учебного материала	1	ОК 1

Тема 7.3. . Психическое здоровье и психологическое благополучие	Психическое здоровье и психологическое благополучие. Критерии психического здоровья и психологического благополучия. Основные факторы, влияющие на психическое здоровье и психологическое благополучие. Основные направления сохранения и укрепления психического здоровья (раннее выявление психических расстройств; минимизация влияния хронического стресса: оптимизация условий жизни, работы, учёбы; профилактика злоупотребления алкоголем и употребления наркотических средств; помощь людям, перенёвшим психотравмирующую ситуацию). Меры, направленные на сохранение и укрепление психического здоровья		ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
Раздел 8. Безопасность в социуме		7	
Тема 8.1. Конфликты и способы их разрешения	Содержание учебного материала 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	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ПК 1.1
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 12. Отработка навыков разрешения конфликтных ситуаций	2	
	Практические занятия в форме практической подготовки	2	
	Практическая работа № 13. Решение конфликтных ситуаций производственного характера	2	
Тема 8.2. Конструктивные и деструктивные способы психологического воздействия	Содержание учебного материала 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	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6

	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		ОК 7 ОК 8
Тема 8.3. Психологические механизмы воздействия на большие группы людей	Содержание учебного материала 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	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
Раздел 9. Безопасность в информационном пространстве		7	
Тема 9.1. Безопасность в цифровой среде	Содержание учебного материала 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	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
	Практические занятия в форме практической подготовки	2	ПК 1.1
	Практическая работа № 14. Отработка правил безопасного использования устройств и программ производственного назначения	2	
Тема 9.2. Опасности, связанные с коммуникацией в цифровой среде	Содержание учебного материала 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 деструктивны	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8

	сообщества. Вербовка, манипуляция, воронки вовлечения. Радикализация деструктива. Профилактика и противодействие вовлечению в деструктивные сообщества. Правила коммуникации в цифровой среде		
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 15. Коммуникация в цифровой среде	2	
Тема 9.3. Достоверность информации в цифровой среде	Содержание учебного материала 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	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
Раздел 10. Основы противодействия экстремизму и терроризму		3	
Тема 10.1. Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества	Содержание учебного материала 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	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
Тема 10.2. Правила безопасного поведения при угрозе и совершении террористического акта	Содержание учебного материала Формы совершения террористических актов. Уровни террористической угрозы. Правила поведения и порядок действий при угрозе или совершении Террористического акта, проведении контртеррористической операции	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8

Тема 10.3. Противодействие экстремизму и терроризму	Содержание учебного материала	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
	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		9	
Тема 11.1. Оборона страны как обязательное условие благополучного развития страны	Содержание учебного материала	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ПК 1.1
	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		
	Практические занятия		
	Практическая работа № 16. Отработка строевых приемов и движение без оружия (строевая подготовка)		
Тема 11.2. Виды, назначение и характеристики современного оружия	Содержание учебного материала	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
	Стрелковое оружие. Назначение и тактико-технические характеристики современных видов стрелкового оружия (АК-12, ПЯ, ПЛ). Перспективы и тенденции развития современного стрелкового оружия		
Тема 11.3 Виды оружия массового поражения и поражающие факторы. Средства	Содержание учебного материала	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
	Понятие оружия массового поражения. История его развития, примеры применения. Его роль в современном бою. Поражающие факторы ядерных взрывов. Отравляющие вещества, их назначение и		

индивидуальной и коллективной защиты	классификация. Внешние признаки применения бактериологического (биологического) оружия. Основные виды средств индивидуальной и коллективной защиты. Требования безопасности при обращении с оружием и боеприпасами		ОК 6 ОК 7 ОК 8 ПК 1.1
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 17. Отработка навыков использования средств индивидуальной защиты от поражающих факторов ОМП	2	
Тема 11.4. Беспилотные системы и радиосвязь	Содержание учебного материала История возникновения и развития беспилотных авиасистем (БАС). Виды, предназначение, тактико-технические характеристики и общее устройство беспилотных летательных аппаратов (БПЛА). Способы боевого применения БПЛА. Конструктивные особенности БПЛА квадрокоптерного типа. Морские беспилотные аппараты (автономные необитаемые подводные аппараты (АНПА), безэкипажные катеры (БЭК). История возникновения и развития радиосвязи. Радиосвязь, назначение и основные требования. Предназначение, общее устройство и тактико-технические характеристики переносных радиостанций	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
Раздел 12. Особенности профессиональной деятельности в рамках получаемой специальности, потенциальные опасности и их последствия		4	
Тема 12.1. Опасные и вредные факторы на производстве. Способы защиты	Содержание учебного материала Сфера документооборота, делопроизводства и архивного дела в России, ее перспективы и развитие. Сфера профессиональной деятельности, требования к индивидуальным особенностям специалиста, медицинские противопоказания, требования к профессиональной подготовке, область применения, требуемое профобразование. Методы уменьшения опасностей на рабочем месте, выбор средств индивидуальной и коллективной защиты. Типовые отраслевые нормы выдачи средств индивидуальной защиты.	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ПК 1.1

	Практические занятия в форме практической подготовки	2	
	Практическая работа №18. Составление карты профессиональных рисков, опасных и вредных производственных факторов	2	
Тема 12.2. Мероприятия и алгоритм оказания первой помощи при возникновении несчастного случая на производстве	Содержание учебного материала		
	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.	1	
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		78	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТА

3.1 Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению

Для освоения программы учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины» в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, имеется в наличии учебный кабинет, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся. Кабинет оснащен следующими средствами обучения:

- Сейф оружейный
- Система хранения тренажеров
- Планшетный компьютер (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации)
- Персональный компьютер (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации)
- Цифровая лаборатория по основам безопасности жизнедеятельности
- Мини-экспресс-лаборатории радиационно-химической разведки
- Дозиметр
- Газоанализатор кислорода и токсичных газов с цифровой индикацией показателей
- Защитный костюм
- Измеритель электропроводности, кислотности и температуры
- Компас-азимут
- Противогаз взрослый, фильтрующе-поглощающий
- Макет гранаты Ф-1
- Макет гранаты РГД-5
- Респиратор
- Палатка
- Интерактивный тренажер двухколесного транспортного средства
- Аппаратно-программный обучающий комплекс по правилам дорожного движения
- Электрифицированная модель транспортного и пешеходного светофоров с «Виртуальным учителем»
- Мультимедийная программа для обучения и подготовки водителей

транспортных средств

- Дыхательная трубка (воздуховод)
- Гипотермический пакет
- Индивидуальный перевязочный пакет
- Индивидуальный противохимический пакет
- Бинт марлевый медицинский нестерильный
- Вата медицинская компрессная
- Косынка медицинская (перевязочная)
- Повязка медицинская большая стерильная
- Повязка медицинская малая стерильная
- Булавка безопасная
- Жгут кровоостанавливающий эластичный
- Комплект шин складных средний
- Шина проволочная (лестничная) для ног
- Шина проволочная (лестничная) для рук
- Носилки санитарные
- Лямка медицинская носилочная
- Пипетка
- Термометр электронный для измерения температуры тела
- Комплект массо-габаритных моделей оружия
- Магазин к автомату Калашникова с учебными патронами
- Стрелковый тренажер
- Макет простейшего укрытия в разрезе
- Тренажер для оказания первой помощи на месте происшествия
- Имитаторы ранений и поражений для тренажера-манекена
- Тренажер для освоения навыков сердечно-легочной реанимации взрослого и ребенка

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебного материала по Основам безопасности и защиты Родины, допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования.

Библиотечный фонд дополнен энциклопедиями, справочниками, научно-популярной литературой.

3.2 Информационное обеспечение обучения (перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники

1. Основы безопасности жизнедеятельности. 10 класс: Учебник / Б.О. Хренников, Н.В. Гололобов, Л.И. Льяная, М.В. Маслов; под. ред. С.Н. Егоров – Москва: Просвещение, 2023. – 392 с. – ISBN 978-5-09-103468-4. – URL:

<https://book.ru/book/951362>.

2. Основы безопасности жизнедеятельности. 11 класс: Учебник / Б.О. Хренников, Н.В. Гололобов, Л.И. Льяная, М.В. Маслов; под. ред. С.Н. Егоров – Москва: Просвещение, 2023. – 336 с. – ISBN 978-5-09-103469-1. — URL: <https://book.ru/book/951363>.

Дополнительная литература:

Тебенькова, Е.А.. Основы безопасности и защиты Родины / Е.А. Тебенькова, И.Н. Семенов – Москва : КноРус, 2025. – 222 с. – ISBN 978-5-406-13935-6. – URL: <https://book.ru/book/955974>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов освоения предмета осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, занятий в форме практической подготовки.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
1) знание основ законодательства Российской Федерации, обеспечивающих национальную безопасность и защиту населения от внешних и внутренних угроз; сформированность представлений о государственной политике в области обеспечения государственной и общественной безопасности, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций различного характера; 2) знание задач и основных принципов организации Единой системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, прав и обязанностей гражданина в этой области; прав и обязанностей граждан в области гражданской обороны; знание о действиях по сигналам гражданской обороны; 3) сформированность представлений о роли России в современном мире; угрозах военного характера; роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении защиты государства; знание положений общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, формирование представления о военной службе; 4) сформированность знаний об элементах начальной военной подготовки (включая общевоинские уставы, основы строевой, тактической, огневой, инженерной, военно-медицинской и технической подготовки), правилах оказания первой помощи в условиях ведения боевых действий, овладение знаниями требований безопасности при обращении со стрелковым оружием; 5) сформированность представлений о боевых свойствах и поражающем действии оружия массового поражения, а также способах защиты от него; 6) сформированность представлений о применении беспилотных летательных аппаратов и морских беспилотных аппаратов; понимание о возможностях применения современных достижений научно-технического прогресса в условиях современного боя; 7) сформированность необходимого уровня военных знаний как фактора построения профессиональной траектории, в том числе в образовательных организациях, осуществляющих подготовку кадров в интересах обороны и безопасности государства, обеспечении законности и правопорядка; 8) сформированность представлений о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства; знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении; 9) сформированность представлений о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); владение основными способами предупреждения опасных ситуаций; знание порядка действий в чрезвычайных ситуациях; 10) сформированность представлений о важности соблюдения правил дорожного движения всеми участниками движения. Знание правил безопасного поведения на транспорте, умение применять их на практике, знание о порядке действий в опасных и чрезвычайных ситуациях на транспорте; 11) овладение знаниями о способах безопасного поведения в природной среде; умением применять их на практике; знание порядка действий при чрезвычайных ситуациях природного характера;	Тесты Контрольные работы

сформированность представлений об экологической безопасности, ценности бережного отношения к природе, разумного природопользования; 12) знание основ пожарной безопасности; умение применять их на практике для предупреждения пожаров; знание порядка действий при угрозе пожара и пожаре в быту, общественных местах, на транспорте, в природной среде; знание прав и обязанностей граждан в области пожарной безопасности; 13) владение основами медицинских знаний: владение приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях; сформированность представлений об инфекционных и неинфекционных заболеваниях, способах профилактики; сформированность представлений о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам; знания о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого-социального и военного характера; умение применять табельные и подручные средства для само- и взаимопомощи; 14) знание основ безопасного, конструктивного общения, умение различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; умение предупреждать опасные явления и противодействовать им; 15) сформированность нетерпимости к проявлениям насилия в социальном взаимодействии; знания о способах безопасного поведения в цифровой среде; умение применять их на практике; умение распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им; 16) сформированность представлений об опасности и негативном влиянии на жизнь личности, общества, государства деструктивной идеологии, в том числе экстремизма, терроризма; овладение знаниями о роли государства в противодействии терроризму; умение различать приемы вовлечения в деструктивные сообщества, экстремистскую и террористическую деятельность и противодействовать им; знание порядка действий при объявлении разного уровня террористической опасности, при угрозе совершения террористического акта; совершении террористического акта; проведении контртеррористической операции.	

Образовательные результаты ОП «Основы безопасности и защиты Родины» в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1-12, Т 1-12	Кейс-задание; Фронтальный опрос; 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	Р 1-12, Т 1-12	
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	Р 1-12, Т 1-12	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 1-12, Т 1-12	

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Р 1-12, Т 1-12	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Р 1-12, Т 1-12	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Р 1-12, Т 1-12	
ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Р 3,4,5,6,7,8,9,12 Т.3.2 Т 4.1 Т 5.2 Т 6.2 Т 7.1 Т 8.1 Т 9.1 Т 12.1	

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

ОУП.11Математика

Рабочая программа учебного предмета «Математика» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования

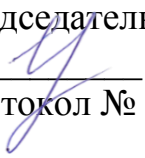
Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждение «Краевой политехнический колледж».

Разработчик:

Рязанова А.Т., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

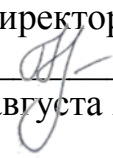
Председатель ЦМК

 Ефимова Е.Ю.

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Т.А. Наметова

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Математика

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета «Математика» является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1.2 Место предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы: предмет входит в общеобразовательный цикл.

1.3 Цели и задачи предмета – требования к результатам освоения учебного предмета:

Содержание программы «Математика» направлено на достижение следующих **целей:**

- формирование центральных математических понятий (число, величина, геометрическая фигура, переменная, вероятность, функция), обеспечивающих преемственность и перспективность математического образования обучающихся;

- подведение обучающихся на доступном для них уровне к осознанию взаимосвязи математики и окружающего мира, понимание математики как части общей культуры человечества;

- развитие интеллектуальных и творческих способностей учащихся, познавательной активности, исследовательских умений, критичности мышления, интереса к изучению математики;

- формирование функциональной математической грамотности: умения распознавать математические аспекты в реальных жизненных ситуациях и при изучении других учебных предметов, проявления зависимостей и закономерностей, формулировать их на языке математики и создавать математические модели, применять освоенный математический аппарат для решения практико-ориентированных задач, интерпретировать и оценивать полученные результаты.

Освоение учебного предмета «Математика» должно обеспечивать достижение следующих личностных, метапредметных и предметных образовательных результатов:

Личностные освоения программы учебного предмета «Математика» характеризуются, в том числе в части:

Гражданское воспитание:

- сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества, представлением о математических основах функционирования различных структур, явлений, процедур гражданского общества (выборы, опросы и пр.);

-умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением.

Патриотическое воспитание:

- сформированность российской гражданской идентичности, уважения к прошлому и настоящему российской математики, ценностным отношением к достижениям российских математиков и российской математической школы, к использованию этих достижений в других науках, технологиях, сферах экономики.

Духовно-нравственного воспитания:

- осознание духовных ценностей русского народа;
- сформированность нравственного сознания, этического поведения, связанного с практическим применением достижений науки и деятельностью учёного;
- осознание личного вклада в построение устойчивого будущего.

Эстетического воспитания:

- эстетическим отношением к миру, включая эстетику математических закономерностей, объектов, задач, решений, рассуждений;
- восприимчивость к математическим аспектам различных видов искусства.

Физического воспитания:

- сформированность умения применять математические знания в интересах здорового и безопасного образа жизни
- ответственность за свои отношения к своему здоровью (здоровое питание, сбалансированный режим занятий и отдыха, регулярная физическая активность);
- потребность физического совершенствования, при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью.

Трудового воспитания:

- готовность к труду, осознанием ценности трудолюбия; интересом к различным сферам профессиональной деятельности, связанным с математикой и её приложениями;
- умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы;
- готовность и способность к математическому образованию и самообразованию на протяжении всей жизни;
- готовность к активному участию в решении практических задач математической направленности.

Экологического воспитания:

- сформированность экологической культуры, пониманием влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознанием глобального характера экологических проблем;
- ориентация на применение математических знаний для решения задач в области окружающей среды, планирования поступков и оценки их возможных последствий для окружающей среды.

Ценности научного познания:

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, пониманием математической науки как сферы человеческой деятельности, этапов её развития и значимости для развития цивилизации;
- овладение языком математики и математической культурой как средством познания мира;
- готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.

Метапредметные результаты:

Овладение универсальными познавательными, коммуникативными и регулятивными действиями:

а) базовые логические действия:

- выявлять и характеризовать существенные признаки математических объектов, понятий, отношений между понятиями; формулировать определения понятий; устанавливать существенный признак классификации, основания для обобщения и сравнения, критерии проводимого анализа;
- воспринимать, формулировать и преобразовывать суждения: утвердительные и отрицательные, единичные, частные и общие; условные;
- выявлять математические закономерности, взаимосвязи и противоречия в фактах, данных, наблюдениях и утверждениях; предлагать критерии для выявления закономерностей и противоречий;
- делать выводы с использованием законов логики, дедуктивных и индуктивных умозаключений, умозаключений по аналогии;
- проводить самостоятельно доказательства математических утверждений (прямые и от противного), выстраивать аргументацию, приводить примеры и контрпримеры; обосновывать собственные суждения и выводы;
- выбирать способ решения учебной задачи (сравнивать несколько вариантов решения, выбирать наиболее подходящий с учётом самостоятельно выделенных критериев).

б) базовые исследовательские действия:

- использовать вопросы как исследовательский инструмент познания; формулировать вопросы, фиксирующие противоречие, проблему,

устанавливать искомое и данное, формировать гипотезу, аргументировать свою позицию, мнение;

- проводить самостоятельно спланированный эксперимент, исследование по установлению особенностей математического объекта, явления, процесса, выявлению зависимостей между объектами, явлениями, процессами;
- самостоятельно формулировать обобщения и выводы по результатам проведённого наблюдения, исследования, оценивать достоверность полученных результатов, выводов и обобщений;
- прогнозировать возможное развитие процесса, а также выдвигать предположения о его развитии в новых условиях.

в) работа с информацией:

- выявлять дефициты информации, данных, необходимых для ответа на вопрос и для решения задачи;
- выбирать информацию из источников различных типов, анализировать, систематизировать и интерпретировать информацию различных видов и форм представления;
- структурировать информацию, представлять её в различных формах, иллюстрировать графически;
- оценивать надёжность информации по самостоятельно сформулированным критериям.

Овладение универсальными коммуникативными действиями:

а) общение:

- воспринимать и формулировать суждения в соответствии с условиями и целями общения; ясно, точно, грамотно выражать свою точку зрения в устных и письменных текстах, давать пояснения по ходу решения задачи, комментировать полученный результат;
- в ходе обсуждения задавать вопросы по существу обсуждаемой темы, проблемы, решаемой задачи, высказывать идеи, нацеленные на поиск решения; сопоставлять свои суждения с суждениями других участников диалога, обнаруживать различие и сходство позиций; в корректной форме формулировать разногласия, свои возражения;
- представлять результаты решения задачи, эксперимента, исследования, проекта; самостоятельно выбирать формат выступления с учётом задач презентации и особенностей аудитории.

б) сотрудничество:

- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы при решении учебных задач; принимать цель совместной деятельности, планировать организацию совместной работы, распределять виды работ, договариваться, обсуждать процесс и результат работы; обобщать мнения нескольких людей;
- участвовать в групповых формах работы (обсуждения, обмен мнениями, «мозговые штурмы» и иные); выполнять свою часть работы и координировать свои действия с другими членами команды; оценивать

качество своего вклада в общий продукт по критериям, сформулированным участниками взаимодействия.

Овладение универсальными регулятивными действиями:

а) самоорганизация:

- составлять план, алгоритм решения задачи, выбирать способ решения с учётом имеющихся ресурсов и собственных возможностей, аргументировать и корректировать варианты решений с учётом новой информации.

б) самоконтроль:

- владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов; владеть способами самопроверки, самоконтроля процесса и результата решения математической задачи;
- предвидеть трудности, которые могут возникнуть при решении задачи, вносить коррективы в деятельность на основе новых обстоятельств, данных, найденных ошибок, выявленных трудностей;
- оценивать соответствие результата цели и условиям, объяснять причины достижения или недостижения результатов деятельности, находить ошибку, давать оценку приобретённому опыту.
- понимание значимости математики для научно-технического прогресса, сформированность отношения к математике как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей;
- развитие логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования;
- овладение математическими знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни, для освоения смежных естественно-научных дисциплин и дисциплин профессионального цикла, для получения образования в областях, не требующих углубленной математической подготовки;
- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- готовность и способность к самостоятельной творческой и ответственной деятельности;
- готовность к коллективной работе, сотрудничеству со сверстниками в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

Предметные результаты:

- умение оперировать понятиями: определение, аксиома, теорема, следствие, свойство, признак, доказательство, равносильные формулировки; умение формулировать обратное и противоположное утверждение, приводить примеры и контрпримеры, использовать метод математической индукции; проводить доказательные рассуждения при решении задач, оценивать логическую правильность рассуждений;
- умение оперировать понятиями: множество, подмножество, операции над множествами; умение использовать теоретико-множественный аппарат для описания реальных процессов и явлений и при решении задач, в том числе из других учебных предметов;
- умение оперировать понятиями: граф, связный граф, дерево, цикл, граф на плоскости; умение задавать и описывать графы различными способами; использовать графы при решении задач;
- умение свободно оперировать понятиями: сочетание, перестановка, число сочетаний, число перестановок; бином Ньютона; умение применять комбинаторные факты и рассуждения для решения задач;
- умение оперировать понятиями: натуральное число, целое число, остаток по модулю, рациональное число, иррациональное число, множества натуральных, целых, рациональных, действительных чисел; умение использовать признаки делимости, наименьший общий делитель и наименьшее общее кратное, алгоритм Евклида при решении задач; знакомство с различными позиционными системами счисления;
- умение свободно оперировать понятиями: степень с целым показателем, корень натуральной степени, степень с рациональным показателем, степень с действительным (вещественным) показателем, логарифм числа, синус, косинус и тангенс произвольного числа;
- умение оперировать понятиями: тождество, тождественное преобразование, уравнение, неравенство, система уравнений и неравенств, равносильность уравнений, неравенств и систем, рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения, неравенства и системы; умение решать уравнения, неравенства и системы с помощью различных приемов; решать уравнения, неравенства и системы с параметром; применять уравнения, неравенства, их системы для решения математических задач и задач из различных областей науки и реальной жизни;
- умение свободно оперировать понятиями: график функции, обратная функция, композиция функций, линейная функция, квадратичная функция, степенная функция с целым показателем, тригонометрические функции, обратные тригонометрические функции, показательная и логарифмическая функции; умение строить графики функций, выполнять преобразования графиков функций; умение использовать графики функций для изучения процессов и зависимостей при решении задач из других учебных предметов и из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами; умение свободно оперировать понятиями: четность функции, периодичность

функции, ограниченность функции, монотонность функции, экстремум функции, наибольшее и наименьшее значения функции на промежутке; умение проводить исследование функции; умение использовать свойства и графики функций для решения уравнений, неравенств и задач с параметрами; изображать на координатной плоскости множества решений уравнений, неравенств и их систем;

- умение свободно оперировать понятиями: последовательность, арифметическая прогрессия, геометрическая прогрессия, бесконечно убывающая геометрическая прогрессия; умение задавать последовательности, в том числе с помощью рекуррентных формул;

- умение оперировать понятиями: непрерывность функции, асимптоты графика функции, первая и вторая производная функции, геометрический и физический смысл производной, первообразная, определенный интеграл; умение находить асимптоты графика функции; умение вычислять производные суммы, произведения, частного и композиции функций, находить уравнение касательной к графику функции; умение использовать производную для исследования функций, для нахождения наилучшего решения в прикладных, в том числе социально-экономических и физических задачах, для определения скорости и ускорения; находить площади и объемы фигур с помощью интеграла; приводить примеры математического моделирования с помощью дифференциальных уравнений;

- умение оперировать понятиями: комплексное число, сопряженные комплексные числа, модуль и аргумент комплексного числа, форма записи комплексных чисел (геометрическая, тригонометрическая и алгебраическая); уметь производить арифметические действия с комплексными числами; приводить примеры использования комплексных чисел;

- умение свободно оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение для описания числовых данных; умение исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств; графически исследовать совместные наблюдения с помощью диаграмм рассеивания и линейной регрессии;

- умение находить вероятности событий с использованием графических методов; применять для решения задач формулы сложения и умножения вероятностей, формулу полной вероятности, формулу Бернулли, комбинаторные факты и формулы; оценивать вероятности реальных событий; умение оперировать понятиями: случайная величина, распределение вероятностей, математическое ожидание, дисперсия и стандартное отклонение случайной величины, функции распределения и плотности равномерного, показательного и нормального распределений; умение использовать свойства изученных распределений для решения задач; знакомство с понятиями: закон больших чисел, методы выборочных исследований; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях;

- умение свободно оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, отрезок, луч, плоский угол, двугранный угол, трехгранный угол, пересекающиеся, параллельные и скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями; умение использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов в окружающем мире; умение оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, правильный многогранник, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, развертка поверхности, сечения конуса и цилиндра, параллельные оси или основанию, сечение шара, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса; умение строить сечение многогранника, изображать многогранники, фигуры и поверхности вращения, их сечения, в том числе с помощью электронных средств; умение применять свойства геометрических фигур, самостоятельно формулировать определения изучаемых фигур, выдвигать гипотезы о свойствах и признаках геометрических фигур, обосновывать или опровергать их; умение проводить классификацию фигур по различным признакам, выполнять необходимые дополнительные построения;
- умение свободно оперировать понятиями: площадь фигуры, объем фигуры, величина угла, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями, площадь сферы, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара; умение находить отношение объемов подобных фигур;
- умение свободно оперировать понятиями: движение, параллельный перенос, симметрия на плоскости и в пространстве, поворот, преобразование подобия, подобные фигуры; умение распознавать равные и подобные фигуры, в том числе в природе, искусстве, архитектуре; умение использовать геометрические отношения, находить геометрические величины (длина, угол, площадь, объем) при решении задач из других учебных предметов и из реальной жизни;
- умение свободно оперировать понятиями: прямоугольная система координат, вектор, координаты точки, координаты вектора, сумма векторов, произведение вектора на число, разложение вектора по базису, скалярное произведение, векторное произведение, угол между векторами; умение использовать векторный и координатный метод для решения геометрических задач и задач других учебных предметов; оперировать понятиями: матрица 2×2 и 3×3 , определитель матрицы, геометрический смысл определителя;
- умение моделировать реальные ситуации на языке математики; составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать построенные модели с использованием аппарата алгебры, интерпретировать полученный результат; строить математические модели с помощью геометрических понятий и величин, решать связанные с ними практические задачи; составлять вероятностную модель и интерпретировать

полученный результат; решать прикладные задачи средствами математического анализа, в том числе социально-экономического и физического характера;

- умение выбирать подходящий метод для решения задачи; понимание значимости математики в изучении природных и общественных процессов и явлений; умение распознавать проявление законов математики в искусстве, умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК

Общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно

к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

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

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

Профессиональные компетенции:

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

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

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

1.4. Количество часов на освоение программы:

Общий объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 252 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	в том числе в форме практической подготовки
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	252	
в том числе:		
лабораторные занятия		
практические занятия	70	46
консультации	18	
контрольные работы	5	
экзамен	12	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>		

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета «Математика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Формируемые компетенции
1	2		3	4
Раздел 1. Действительные числа. Приближённые вычисления и вычислительные средства. Комплексные числа			36	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ПК 1.1
Тема 1.1 Действительные числа	Содержание учебного материала		2	
	1	Действительные числа.		
	2	Свойства чисел и систем счисления, делимости, долей и частей, процентов, модулей чисел.		
	Практические занятия		-	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		6	
	1	Решение задач с использованием свойств чисел и систем счисления, делимости.		
	2	Проценты в профессии		
Контрольные работы		-		
Тема 1.2 Уравнения и неравенства	Содержание учебного материала		6	
	1	Уравнения и неравенства первой и второй степени		
	2	Метод интервалов для решения неравенств.		
	3	Графические методы решения уравнений и неравенств.		
	Практические занятия		4	
	1	Решение уравнений и неравенств первой и второй степени. Графические методы решения уравнений и неравенств.		
	2	Решение уравнений и неравенств, содержащих переменную под знаком модуля. Метод интервалов для решения неравенств.		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		4	
	1	Решение задач на движение и совместную работу с помощью линейных и квадратных уравнений и их систем.		
	2	Решение задач на движение и совместную работу с помощью линейных и квадратных уравнений и их систем.		
	Контрольные работы		-	
Тема 1.3 Иррациональные уравнения	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04
	1	Иррациональные уравнения		

	Практические занятия		2	ОК 05, ОК 06 ПК 1.1
	1	Решение иррациональных уравнений		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		-	
	Контрольные работы		-	
Тема 1.4 Дробно-рациональные неравенства	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ПК 1.1
	1	Дробно-рациональные неравенства. Решение дробно-рациональных неравенств. Решение задач с использованием дробно-рациональных выражений.		
	Практические занятия		-	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		-	
	Контрольные работы		-	
Тема 1.5 Функции	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ПК 1.1
	1	Функции. Нули функции, промежутки знакопостоянства, монотонность. Наибольшее и наименьшее значение функции. Периодические функции. Четность и нечетность функций. Сложные функции.		
	2	Преобразования графиков функций: растяжение и сжатие, отражение относительно координатных осей. Построение графика функции и описание свойств. Использование свойств и графиков линейных и квадратичных функций, обратной пропорциональности и функции $y = \sqrt{x}$ Решение задач с использованием числовых функций и их графиков.		
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		-	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		2	
	1	Решение задач с применением графиков в профессии.		
	Контрольные работы		-	
Тема 1.6 Пределы функции	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ПК 1.1
	1	Числовые последовательности. Предел функции		
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		-	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		-	

	Контрольные работы		-	
Раздел 2. Показательная, логарифмическая и степенная функции			18	ОК 01, ОК 03 ОК 04, ОК 07 ПК 1.1
Тема 2.1 Степенная функция	Содержание учебного материала		2	
	1	Степень с действительным показателем, свойства степени.		
	2	Простейшие уравнения и неравенства.	2	
	Практические занятия			
	1	Решение задач с использованием свойств степеней и корней. Решение уравнений и неравенств.		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		-	
Контрольные работы		-		
Тема 2.2 Показательная функция	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 03 ОК 04, ОК 07 ПК 1.3
	1	Показательная функция. Её свойства и графики		
	2	Простейшие показательные уравнения и неравенства.	2	
	Практические занятия			
		Решение показательных уравнений и неравенств.		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		-	
Контрольные работы		-		
Тема 2.3 Логарифмическая функция	Содержание учебного материала		7	ОК 01, ОК 03 ОК 04, ОК 07 ПК 1.3
	1	Логарифм числа, свойства логарифма.		
	2	Десятичный логарифм. Число e . Натуральный логарифм.		
	3	Преобразование логарифмических выражений.		
	4	Логарифмическая функция, её свойства и графики.		
	5	Логарифмические уравнения.		
	6	Логарифмические неравенства.	2	
	Практические занятия			
	1	Вычисление логарифмов. Решение логарифмических уравнений и неравенств.		
		Практические занятия (в форме практической подготовки)		-
		Контрольные работы		1
Раздел 3. Тригонометрические функции			32	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05
Тема 3.1 Тригонометрические формулы	Содержание учебного материала		8	
	1	Тригонометрическая окружность, радианная мера угла.		
	2	Синус, косинус, тангенс, котангенс произвольного угла.		

	3	Основное тригонометрическое тождество и следствия из него.			
	4	Значения тригонометрических функций для углов 0°, 30°, 45°, 60°, 90°, 180°, 270°. (0, , , , рад).			
	5	Формулы сложения тригонометрических функций.			
	6	Формулы приведения. Формулы двойного аргумента.			
	Практические занятия				2
	1	Решение задач с использованием градусной меры угла.			
	Практические занятия (в форме практической подготовки)				-
Контрольные работы		-			
Тема 3.2 Свойства и графики тригонометрических функций	Содержание учебного материала		8	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05	
	1	Нули функции, промежутки знакопостоянства, монотонность. Наибольшее и наименьшее значение функции. Периодические функции. Четность и нечетность функций.			
	2	Свойства и график функции $y = \sin x$			
	3	Свойства и график функции $y = \cos x$			
	4	Свойства и график функции $y = \operatorname{tg} x$			
	5	Свойства и график функции $y = \operatorname{ctg} x$			
	6	Преобразования графиков тригонометрических функций			
	Практические занятия		2		
	1	Преобразование графиков и описание свойств тригонометрических функций			
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		-		
	Контрольные работы		-		
Тема 3.3. Тригонометрические уравнения и неравенства	Содержание учебного материала		8	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05	
	1	Арккосинус, арксинус, арктангенс числа. Арккотангенс числа.			
	2	Простейшие тригонометрические уравнения. Решение тригонометрических уравнений. Уравнения вида $\sin x = a$			
	3	Уравнения вида $\cos x = a$			
	4	Уравнения вида $\operatorname{tg} x = a$			
	5	Обратные тригонометрические функции, их свойства и графики.			
	6	Решение простейших тригонометрических неравенств.			
	Практические занятия		2		
	1	Решение задач по теме «Арккосинус, арксинус, арктангенс числа».			

		Решение простейших тригонометрических уравнений и неравенств.		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		-	
	Контрольные работы		-	
Тема 3.4 Системы уравнений и неравенств	Содержание учебного материала		1	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05
	1	Системы показательных, логарифмических и иррациональных уравнений.		
	2	Системы показательных, логарифмических неравенств. Уравнения, системы уравнений с параметром.		
	Практические занятия		-	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		-	
	Контрольные работы		1	
	Раздел 4. Дифференциальное исчисление			
Тема 4.1. Производная	Содержание учебного материала		6	ОК 01, ОК 03 ОК 04, ОК 06 ОК 07
	1	Производная функции в точке. Производные элементарных функций. Правила дифференцирования. Таблица производных		
	2	Касательная к графику функции. Геометрический и физический смысл производной.		
	3	Геометрический и физический смысл производной.		
	4	Вторая производная, ее геометрический и физический смысл. Понятие о непрерывных функциях.		
	Практические занятия		-	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		2	
	1	Решение задач по теме «Производная функции»		
	Контрольные работы		-	
Тема 4.2. Исследование функции с помощью производной	Содержание учебного материала		5	ОК 01, ОК 03 ОК 04, ОК 06 ОК 07
	1	Точки экстремума. Признаки максимума и минимума		
	2	Возрастание, убывание функции. Признаки возрастания и убывания		
	3	Исследование функции с помощью производной		
	4	Исследование функции с помощью производной		
	Практические занятия		-	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		4	
	1	Применение производной при решении задач		
	2	Решение задач на оптимизацию с применением производной		

		Контрольные работы	1	
Консультации			6	
Экзамен			6	
Раздел 5. Интегральное исчисление			15	ОК 01, ОК 03 ОК 04, ОК 06 ОК 07
Тема 5.1. Неопределённый интеграл	Содержание учебного материала		4	
	1	Первообразная. Первообразные элементарных функций. Таблица первообразных		
	2	Правила нахождения первообразных.		
	3	Неопределённый интеграл		
	Практические занятия		2	
	1	Вычисление первообразных. Вычисление неопределенного интеграла		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		-	
	Контрольные работы		-	
Тема 5.2. Определённый интеграл	Содержание учебного материала		6	
	1	Определённый интеграл. Таблица интегралов		
	2	Вычисление определённых интегралов		
	3	Вычисление площадей криволинейной трапеции		
	Практические занятия		-	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		2	
	1	Применение интеграла при решении задач	1	
	Контрольные работы			
Раздел 6. Стереометрия. Прямые и плоскости в пространстве.			24	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05
Тема 6.1. Параллельность в пространстве	Содержание учебного материала		12	
	1	Наглядная стереометрия. Фигуры и их изображения (куб, пирамида, призма).		
	2	Основные понятия стереометрии и их свойства.		
	3	Аксиомы стереометрии. Следствия из них.		
	4	Сечения куба и тетраэдра.		
	5	Точка, прямая и плоскость в пространстве, аксиомы стереометрии и следствия из них.		
	6	Взаимное расположение прямых и плоскостей в пространстве.		
	7	Параллельность прямых и плоскостей в пространстве.		
	8	Параллельность плоскостей. Параллельность в пространстве.		

	Практические занятия		-	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		-	
	Контрольные работы		-	
Тема 6.2. Построение сечений	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05
	1	Прямоугольный параллелепипед.		
	2	Тетраэдр. Построение сечений		
	Практические занятия		2	
	1	Построение сечений		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		-	
	Контрольные работы		-	
Тема 6.3. Перпендикулярность в пространстве	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05
	1	Расстояния между фигурами в пространстве. Углы в пространстве.		
	2	Перпендикулярность прямых и плоскостей. Проекция фигуры на плоскость.		
	3	Перпендикулярность прямых и плоскостей. Признаки перпендикулярности прямых и плоскостей в пространстве. Теорема о трех перпендикулярах.		
	Практические занятия		-	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		-	
	Контрольные работы		-	
Тема 6.4. Подобные тела в пространстве. Движения в пространстве	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05
	1	Подобные тела в пространстве. Соотношения между площадями поверхностей и объемами подобных тел.		
	2	Движения в пространстве: параллельный перенос, центральная симметрия, симметрия относительно плоскости, поворот.		
	3	Свойства движений. Применение движений при решении задач.		
	Практические занятия		-	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		-	
	Контрольные работы		-	
Раздел 7. Векторы			10	
Тема 7.1. Векторы	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 03 ОК 04, ОК 06
	1	Векторы и координаты в пространстве. Сумма векторов,		

		умножение вектора на число, угол между векторами.		ОК 07
	2	Коллинеарные и компланарные векторы. Скалярное произведение векторов. Теорема о разложении вектора по трем некомпланарным векторам.		
	3	Скалярное произведение векторов в координатах. Применение векторов при решении задач на нахождение расстояний, длин, площадей и объемов.		
	Практические занятия		-	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		-	
	Контрольные работы		-	
Тема 7.2. Метод координат	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 03 ОК 04, ОК 06 ОК 07
	1	Метод координат Уравнение плоскости в пространстве. Уравнение сферы в пространстве.		
	2	Формула для вычисления расстояния между точками в пространстве.		
	Практические занятия		2	
	Решение задач с помощью координат			
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		-	
	Контрольные работы		-	
Раздел 8. Геометрические тела			39	ОК 01, ОК 03 ОК 04, ОК 06 ОК 07
Тема 8.1. Многогранники	Содержание учебного материала		8	
	1	Многогранники. Параллелепипед. Свойства прямоугольного параллелепипеда.		
	2	Теорема Пифагора в пространстве.		
	3	Призма и пирамида. Правильная пирамида и правильная призма. Элементы призмы и пирамиды.		
	4	Площадь поверхности прямой призмы Площадь поверхности правильной пирамиды. Объем пирамиды и призмы.		
	Практические занятия		-	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		10	
	1	Решение задач на вычисление длин и площадей, объемов параллелепипеда		
	2	Решение задач на вычисление длин и площадей, объемов призмы		
	3	Объем призмы. Решение прикладных задач		

	4	Решение задач на вычисление длин и площадей, объемов пирамиды			
	5	Решение задач на вычисление длин и площадей, объемов пирамиды, призмы			
	Контрольные работы		-		
Тема 8.2. Тела вращения	Содержание учебного материала		10	ОК 01, ОК 03 ОК 04, ОК 06 ОК 07	
	1	Тела вращения: цилиндр, конус, сфера и шар.			
	2	Основные свойства прямого кругового цилиндра, прямого кругового конуса. Изображение тел вращения на плоскости.			
	3	Представление об усеченном конусе, сечения конуса (параллельное основанию и проходящее через вершину), сечения цилиндра (параллельно и перпендикулярно оси), сечения шара. Развертка цилиндра и конуса.			
	4	Простейшие комбинации многогранников и тел вращения между собой.			
	5	Вычисление элементов пространственных фигур (ребра, диагонали, углы).			
	6	Шар. Сфера. Площадь поверхности прямого кругового цилиндра, прямого кругового конуса и шара. Объем конуса и цилиндра. Объем шара.			
	Практические занятия		-		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		10		
	1	Решение задач на вычисление площадей, объемов цилиндра			
	2	Решение задач на вычисление площадей, объемов цилиндра			
	3	Решение задач на нахождение основных элементов, вычисление площадей, объемов конуса			
	4	Решение задач на нахождение основных элементов, вычисление площадей, объемов конуса			
		5	Решение задач на нахождение основных элементов, вычисление площадей, объемов шара		
	Контрольные работы		1		
Раздел 9. Вероятность и статистика. Работа с данными			16	ОК 01, ОК 03 ОК 04, ОК 07 ПК 1.1	
Тема 9.1. Вероятность и статистика. Работа с	Содержание учебного материала		10		
	1	Условная вероятность. Правило умножения вероятностей. Формула			

данными		полной вероятности. Дискретные случайные величины и распределения. Независимые случайные величины. Распределение суммы и произведения независимых случайных величин.		ПК 1.2
	2	Математическое ожидание и дисперсия случайной величины. Математическое ожидание и дисперсия суммы случайных величин. Использование свойств и характеристик числовых наборов: средних, наибольшего и наименьшего значения, размаха, дисперсии.		
	3	Геометрическое распределение. Биномиальное распределение и его свойства. Непрерывные случайные величины. Понятие о плотности вероятности. Равномерное распределение.		
	4	Показательное распределение, его параметры. Понятие о нормальном распределении. Параметры нормального распределения. Примеры случайных величин, подчиненных нормальному закону (погрешность измерений, рост человека).		
	5	Неравенство Чебышева. Теорема Бернулли. Закон больших чисел.		
	6	Выборочный метод измерения вероятностей. Роль закона больших чисел в науке, природе и обществе.		
	7	Ковариация двух случайных величин. Понятие о коэффициенте корреляции. Совместные наблюдения двух случайных величин. Выборочный коэффициент корреляции.		
	Практические занятия		-	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		6	
	1	Вычисление вероятностей в опытах с равновероятными элементарными исходами.		
	2	Решение задач по теме «Элементы комбинаторики»		
	3	Решение задач с применением комбинаторики. Решение задач с применением формулы Бернулли		
	Контрольные работы		-	
Раздел 10. Повторение			32	ОК 01, ОК 03 ОК 04, ОК 05
Тема 10. 1. Виды уравнений и неравенств	Содержание учебного материала		10	
1	Тригонометрические уравнения и неравенства			
2	Показательные и логарифмические уравнения и неравенства			

	3	Системы показательных, логарифмических и иррациональных уравнений.		
	4	Системы показательных, логарифмических неравенств.		
	5	Взаимно обратные функции. Графики взаимно обратных функций.		
	6	Уравнения, системы уравнений с параметром.		
	Практические занятия		-	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		-	
	Контрольные работы		-	
Тема 10.2. Многогранники и тела вращения	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 03 ОК 04, ОК 06 ОК 07
	1	Призма, пирамида, параллелепипед. Формулы для расчета площадей поверхности и объемов тел.		
	2	Цилиндр, конус, шар и сфера. Формулы для расчета площадей поверхности и объемов тел.		
	Практические занятия		-	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		-	
	Контрольные работы		-	
	Консультации			
Экзамен			6	
Всего:			252	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТА

3.1. Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению

Освоение программы учебного предмета «Математика» предполагает наличие в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, учебного кабинета, в котором имеется возможность обеспечить обучающимся свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и период внеучебной деятельности.

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и быть оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете должно быть мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по математике, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебного предмета «Математика» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых-математиков 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.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебного материала по обществознанию, рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования.

Библиотечный фонд дополнен энциклопедиями, справочниками, научно-популярной литературой по вопросам языкознания и др.

В процессе освоения программы учебного предмета «Математика» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по обществознанию, имеющимся в свободном доступе в Интернете (электронным книгам, практикумам, тестам, материалам ЕГЭ и др.).

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень учебных изданий, интернет ресурсов, дополнительной литературы)

Основная литература :

1. Математика: алгебра и начала математического анализа геометрия. Алгебра и начала математического анализа 10-11 класс. Базовый и углублённый уровни: Учебник / Ш.А. Алимов, Ю.М. Колягин, М.В. Ткачёва [и др.] – Москва: Просвещение, 2023. – 464 с. – ISBN 978-5-09-107210-5. – URL: <https://book.ru/book/951213>

2. Математика: алгебра и начала математического анализа геометрия. Геометрия. 10-11 класс. Базовый и углублённый уровни: Учебник/ Л.С. Атанасян, В.Ф. Бутузов, С.Б. Кадомцев [и др.] – Москва: Просвещение, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-09-103606-0

Дополнительные источники:

1. Колягин Ю.М., Ткачева М.В, Федерова Н.Е. и др. под ред. Жижченко А.Б. Алгебра и начала математического анализа (базовый и профильный уровни). 10 кл. – М., 2005.

2. Шарыгин И.Ф. Геометрия (базовый уровень) 10—11 кл. – 2005.

3. Башмаков М.И. Математика: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / М. И. Башмаков. – 4-е изд.-Москва: Просвещение, 2025.– 315 с.

4. Башмаков, М.И. Математика. Практикум: учебно-практическое пособие / Башмаков М.И., Энтина С.Б. – Москва : КноРус, 2021. – 294 с. – ISBN 978-5-406-05758-2. — URL: <https://book.ru/book/939104>

5. Бахтина, Е.В. Комплект контрольно-измерительных материалов составлен для текущего контроля по дисциплине «Математика: монография / Бахтина Е.В., Корякина М.Л., Киселева И.И., Шулятьева Н.Н. — Москва : Русайнс, 2019. – 77 с. – ISBN 978-5-4365-3744-3. — URL: <https://book.ru/book/934593>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов освоения предмета осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, занятий в форме практической подготовки.

Результаты обучения	Формы контроля и оценки результатов обучения
- умение оперировать понятиями: определение, аксиома, теорема, следствие, свойство, признак, доказательство, равносильные формулировки; умение формулировать обратное и противоположное утверждение, приводить примеры и контрпримеры, использовать метод математической индукции; проводить доказательные рассуждения при решении задач, оценивать логическую правильность рассуждений; - умение оперировать понятиями: множество, подмножество, операции над множествами; умение использовать теоретико-множественный аппарат для описания реальных процессов и явлений и при решении задач, в том числе из других учебных предметов; - умение оперировать понятиями: граф, связный граф, дерево, цикл, граф на плоскости; умение задавать и описывать графы различными способами; использовать графы при решении задач; - умение свободно оперировать понятиями: сочетание, перестановка, число сочетаний, число перестановок; бином Ньютона; умение применять комбинаторные факты и рассуждения для решения задач; - умение оперировать понятиями: натуральное число, целое число, остаток по модулю, рациональное число, иррациональное число, множества натуральных, целых, рациональных, действительных чисел; умение использовать признаки делимости, наименьший общий делитель и наименьшее общее кратное, алгоритм Евклида при решении задач; знакомство с различными позиционными системами счисления; - умение свободно оперировать понятиями: степень с целым показателем, корень натуральной степени, степень с рациональным показателем, степень с действительным (вещественным) показателем, логарифм числа, синус, косинус и тангенс произвольного числа; - умение оперировать понятиями: тождество, тождественное преобразование, уравнение, неравенство, система уравнений и неравенств, равносильность уравнений, неравенств и систем, рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения, неравенства и системы; умение решать уравнения, неравенства и системы с помощью различных приемов; решать уравнения, неравенства и	<u>Формы контроля обучения:</u> Тестирование, устный опрос, математический диктант, практические занятия (в форме практической подготовки), практические работы <u>Формы оценки результативности обучения:</u> традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка

системы с параметром; применять уравнения, неравенства, их системы для решения математических задач и задач из различных областей науки и реальной жизни;

- умение свободно оперировать понятиями: график функции, обратная функция, композиция функций, линейная функция, квадратичная функция, степенная функция с целым показателем, тригонометрические функции, обратные тригонометрические функции, показательная и логарифмическая функции; умение строить графики функций, выполнять преобразования графиков функций; умение использовать графики функций для изучения процессов и зависимостей при решении задач из других учебных предметов и из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами; умение свободно оперировать понятиями: четность функции, периодичность функции, ограниченность функции, монотонность функции, экстремум функции, наибольшее и наименьшее значения функции на промежутке; умение проводить исследование функции; умение использовать свойства и графики функций для решения уравнений, неравенств и задач с параметрами; изображать на координатной плоскости множества решений уравнений, неравенств и их систем;

- умение свободно оперировать понятиями: последовательность, арифметическая прогрессия, геометрическая прогрессия, бесконечно убывающая геометрическая прогрессия; умение задавать последовательности, в том числе с помощью рекуррентных формул;

- умение оперировать понятиями: непрерывность функции, асимптоты графика функции, первая и вторая производная функции, геометрический и физический смысл производной, первообразная, определенный интеграл; умение находить асимптоты графика функции; умение вычислять производные суммы, произведения, частного и композиции функций, находить уравнение касательной к графику функции; умение использовать производную для исследования функций, для нахождения наилучшего решения в прикладных, в том числе социально-экономических и физических задачах, для определения скорости и ускорения; находить площади и объемы фигур с помощью интеграла; приводить примеры математического моделирования с помощью дифференциальных уравнений;

- умение оперировать понятиями: комплексное число, сопряженные комплексные числа, модуль и аргумент комплексного числа, форма записи комплексных чисел (геометрическая, тригонометрическая и алгебраическая); уметь производить арифметические действия с комплексными числами; приводить примеры использования комплексных чисел;

- умение свободно оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение для описания числовых данных; умение исследовать статистические данные, в

том числе с применением графических методов и электронных средств; графически исследовать совместные наблюдения с помощью диаграмм рассеивания и линейной регрессии; - умение находить вероятности событий с использованием графических методов; применять для решения задач формулы сложения и умножения вероятностей, формулу полной вероятности, формулу Бернулли, комбинаторные факты и формулы; оценивать вероятности реальных событий; умение оперировать понятиями: случайная величина, распределение вероятностей, математическое ожидание, дисперсия и стандартное отклонение случайной величины, функции распределения и плотности равномерного, показательного и нормального распределений; умение использовать свойства изученных распределений для решения задач; знакомство с понятиями: закон больших чисел, методы выборочных исследований; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях; - умение свободно оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, отрезок, луч, плоский угол, двугранный угол, трехгранный угол, пересекающиеся, параллельные и скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями; умение использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов в окружающем мире; умение оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, правильный многогранник, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, развертка поверхности, сечения конуса и цилиндра, параллельные оси или основанию, сечение шара, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса; умение строить сечение многогранника, изображать многогранники, фигуры и поверхности вращения, их сечения, в том числе с помощью электронных средств; умение применять свойства геометрических фигур, самостоятельно формулировать определения изучаемых фигур, выдвигать гипотезы о свойствах и признаках геометрических фигур, обосновывать или опровергать их; умение проводить классификацию фигур по различным признакам, выполнять необходимые дополнительные построения; - умение свободно оперировать понятиями: площадь фигуры, объем фигуры, величина угла, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями, площадь сферы, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара; умение находить отношение объемов подобных фигур; - умение свободно оперировать понятиями: движение, параллельный перенос, симметрия на плоскости и в пространстве, поворот, преобразование подобия, подобные фигуры; умение распознавать равные и подобные фигуры, в том числе в природе, искусстве, архитектуре; умение использовать	

геометрические отношения, находить геометрические величины (длина, угол, площадь, объем) при решении задач из других учебных предметов и из реальной жизни; - умение свободно оперировать понятиями: прямоугольная система координат, вектор, координаты точки, координаты вектора, сумма векторов, произведение вектора на число, разложение вектора по базису, скалярное произведение, векторное произведение, угол между векторами; умение использовать векторный и координатный метод для решения геометрических задач и задач других учебных предметов; оперировать понятиями: матрица 2×2 и 3×3, определитель матрицы, геометрический смысл определителя; - умение моделировать реальные ситуации на языке математики; составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать построенные модели с использованием аппарата алгебры, интерпретировать полученный результат; строить математические модели с помощью геометрических понятий и величин, решать связанные с ними практические задачи; составлять вероятностную модель и интерпретировать полученный результат; решать прикладные задачи средствами математического анализа, в том числе социально-экономического и физического характера; - умение выбирать подходящий метод для решения задачи; понимание значимости математики в изучении природных и общественных процессов и явлений; умение распознавать проявление законов математики в искусстве, умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки.	

Образовательные результаты ОП «Математика» в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Общие компетенции	Планируемые результаты обучения	
	Общие	Дисциплинарные
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 методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач; - уметь оперировать понятиями: степень числа, логарифм числа; умение выполнять вычисление значений и преобразования выражений со степенями и логарифмами, преобразования дробно-рациональных выражений; - уметь оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы; - уметь оперировать понятиями:

	- 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	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; - уметь 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; - 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 оценивать правдоподобность результатов; - уметь 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; - уметь 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; - 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; умение использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира; - 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; умение распознавать симметрию в пространстве; умение распознавать правильные многогранники; уметь оперировать понятиями:

		движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач; - уметь вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы; - уметь 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; - уметь 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	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;	- уметь 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; - уметь оперировать понятиями: тождество, тождественное преобразование, уравнение, неравенство, система уравнений и неравенств, равносильность уравнений, неравенств и систем, рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения, неравенства и системы; уметь решать уравнения, неравенства и системы с помощью различных приемов; решать уравнения,

	- 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	неравенства и системы с параметром; применять уравнения, неравенства, их системы для решения математических задач и задач из различных областей науки и реальной жизни; - уметь свободно оперировать понятиями: движение, параллельный перенос, симметрия на плоскости и в пространстве, поворот, преобразование подобия, подобные фигуры; уметь распознавать равные и подобные фигуры, в том числе в природе, искусстве, архитектуре; уметь использовать геометрические отношения, находить геометрические величины (длина, угол, площадь, объем) при решении задач из других учебных предметов и из реальной жизни
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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 в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;	- уметь оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы; - 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; - уметь 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

	- 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	середины отрезка, расстояние между двумя точками
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 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	- уметь оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; уметь 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; - уметь свободно оперировать понятиями: степень с целым показателем, корень натуральной степени, степень с рациональным показателем, степень с действительным (вещественным) показателем, логарифм числа, синус, косинус и тангенс произвольного числа; - уметь свободно оперировать понятиями: график функции, обратная функция, композиция функций, линейная функция, квадратичная функция, степенная функция с целым показателем, тригонометрические функции, обратные тригонометрические функции, показательная и логарифмическая функции; уметь строить графики функций, выполнять преобразования графиков функций; - уметь использовать графики функций для изучения процессов и зависимостей при решении задач из других учебных

		предметов и из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами; - свободно оперировать понятиями: четность функции, периодичность функции, ограниченность функции, монотонность функции, экстремум функции, наибольшее и наименьшее значения функции на промежутке; уметь проводить исследование функции; - уметь использовать свойства и графики функций для решения уравнений, неравенств и задач с параметрами; изображать на координатной плоскости множества решений уравнений, неравенств и их систем
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 предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	- уметь 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; - 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
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с	- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и	- 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,

учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	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; - 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	уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов; - уметь оперировать понятиями: определение, аксиома, теорема, следствие, свойство, признак, доказательство, равносильные формулировки; уметь формулировать обратное и противоположное утверждение, приводить примеры и контрпримеры, использовать метод математической индукции; проводить доказательные рассуждения при решении задач, оценивать логическую правильность рассуждений; - уметь свободно оперировать понятиями: последовательность, арифметическая прогрессия, геометрическая прогрессия, бесконечно убывающая геометрическая прогрессия; уметь задавать последовательности, в том числе с помощью рекуррентных формул; - уметь выбирать подходящий метод для решения задачи; понимание значимости математики в изучении природных и общественных процессов и явлений; уметь распознавать проявление законов математики в искусстве, уметь приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки

	сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- не принимать действия, приносящие вред окружающей среде; - уметь прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширить опыт деятельности экологической направленности; - 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; - предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости; - давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям	- уметь оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; уметь 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; - уметь оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач; - уметь вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Умение выполнять расчеты с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации.	уметь представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.); владеть различными способами обработки статистической информации с помощью компьютера
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.		

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

ОУП.12 География

Рабочая программа учебного предмета «География» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждение «Краевой политехнический колледж».

Разработчик:

Смирнова О.А., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж».

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦМК

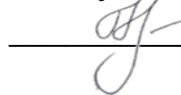


А.В.Кивелева

Протокол №1 от «30» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующая учебной частью



Т.А.Наметова

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «География»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: предмет входит в общеобразовательный цикл.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения предмета:

Содержание программы «География» направлено на достижение следующих **целей:**

- воспитание чувства патриотизма, взаимопонимания с другими народами, уважения культуры разных стран и регионов мира, ценностных ориентаций личности посредством ознакомления с важнейшими проблемами современности, с ролью России как составной части мирового сообщества;

- воспитание экологической культуры на основе приобретения знаний о взаимосвязи природы, населения и хозяйства на глобальном, региональном и локальном уровнях и формирование ценностного отношения к проблемам взаимодействия человека и общества;

- формирование системы географических знаний как компонента научной картины мира, завершение формирования основ географической культуры;

- развитие познавательных интересов, навыков самопознания, интеллектуальных и творческих способностей в процессе овладения комплексом географических знаний и умений, направленных на использование их в реальной действительности;

- приобретение опыта разнообразной деятельности, направленной на достижение целей устойчивого развития.

Освоение содержания учебной дисциплины «География» обеспечивает достижение следующих **результатов:**

Личностных, в том числе в части:

Гражданского воспитания:

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

- осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка;
- принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей;
- готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;
- готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в школе и детско-юношеских организациях—умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;
- готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности.

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, труде;
- идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу.

Духовно-нравственного воспитания:

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

Эстетического воспитания:

- эстетическое отношение к миру, включая эстетику природных и историко-культурных объектов родного края, своей страны, быта, научного и технического творчества, спорта, труда, 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;

Физического воспитания:

— сформированность здорового и безопасного образа жизни, в том числе безопасного поведения в природной среде, ответственного отношения к своему здоровью;

— потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

— активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью;

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 в области географических наук, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы;

— готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни.

Экологического воспитания:

— сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем и географических особенностей их проявления;

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

— активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде;

— умение прогнозировать, в том числе на основе применения географических знаний, неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их;

— расширение опыта деятельности экологической направленности;

Ценности научного познания:

— сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития географических наук 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 для применения различных источников географической информации в решении учебных и (или) практико-ориентированных задач;

— осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность в географических науках индивидуально и в группе.

Метапредметных:

Метапредметные результаты освоения основной образовательной программы среднего общего образования должны отражать:

Овладение универсальными учебными познавательными действиями:

а) базовые логические действия:

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

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

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

— разрабатывать план решения географической задачи с учётом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов;

— выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях с учётом предложенной географической задачи;

— вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям;

— координировать и выполнять работу при решении географических задач в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;

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

б) базовые исследовательские действия:

— владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем, способностью и готовностью к самостоятельному поиску методов решения практических географических задач, применению различных методов познания природных, социально-экономических и геоэкологических объектов, процессов и явлений;

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

— владеть научной терминологией, ключевыми понятиями и методами;

— формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

— выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу её 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 приобретённый опыт;

- 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;

в) работа с информацией:

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

- выбирать оптимальную форму представления и визуализации информации с учётом её назначения (тексты, картосхемы, диаграммы и т. д.);

- оценивать достоверность информации;

- использовать средства информационных и коммуникационных технологий (в том числе и ГИС) при 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;

Овладение универсальными коммуникативными действиями:

а) общение:

- владеть различными способами общения и взаимодействия;

- аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации;

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

- развёрнуто и логично излагать свою точку зрения по географическим аспектам различных вопросов с использованием языковых средств;

б) совместная деятельность:

- использовать преимущества командной и индивидуальной работы;

- выбирать тематику и методы совместных действий с учётом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива;

- принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по её достижению: составлять план действий,

распределять роли с учётом 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;

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 учётом 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 приобретённый опыт;

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

б) самоконтроль:

— давать оценку новым ситуациям, оценивать соответствие результатов целям;

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

— оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;

— использовать приёмы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;

— принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности;

в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:

— самосознания, включающего способность понимать своё эмоциональное состояние, видеть направления развития собственной эмоциональной сферы, быть уверенным в себе;

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

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

— 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.

г) принятие себя и других:

— принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;

— принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности;

— признавать своё право и право других на ошибки;

— развивать способность понимать мир с позиции другого человека.

Предметных:

1) понимание роли и места комплекса географических наук в системе научных дисциплин и в решении современных научных и практических задач: определять задачи, возникающие при решении средствами географических наук глобальных проблем, проявляющихся на региональном уровне; определять аспекты глобальных проблем на региональном и локальном уровнях, которые могут быть решены средствами географических наук: урбанизм и городские исследования, современная промышленность и цепочки добавленной стоимости и так далее;

2) освоение и применение системы знаний для вычленения и оценивания географических факторов, определяющих сущность и динамику важнейших природных, социально-экономических объектов, процессов и явлений и экологических процессов: вычленять географическую информацию, представленную в различных источниках, необходимую для подтверждения тех или иных тезисов; вычленять географические факторы, определяющие сущность и динамику важнейших природных, социально-экономических объектов, процессов и явлений и экологических процессов; объяснять распространение географических объектов, процессов и явлений; оценивать географические факторы, определяющие сущность и динамику важнейших природных, социально-экономических объектов, процессов и явлений и экологических процессов, природно-ресурсный потенциал стран и регионов России для развития отдельных отраслей промышленности и сельского хозяйства, международную специализацию стран;

3) сформированность комплекса знаний о целостности географического пространства как иерархии взаимосвязанных природно-общественных территориальных систем: использовать географические знания о природе Земли и России, о мировом хозяйстве и хозяйстве России,

населении мира и России, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач в контексте реальной жизни, в том числе для выделения факторов, определяющих географическое проявление глобальных проблем человечества на региональном и локальном уровнях; составлять сравнительную географическую характеристику регионов и стран мира;

4) владение географической терминологией и системой географических понятий: применять географические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

5) владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, сформированность умений проводить учебные исследования, в том числе с использованием моделирования и проектирования как метода познания природных, социально-экономических и геоэкологических явлений и процессов: самостоятельно выбирать тему; определять проблему, цели и задачи исследования; формулировать гипотезу; составлять план исследования; определять инструментарий (в том числе инструменты геоинформационной системы) для сбора материалов и обработки результатов;

6) сформированность навыков картографической интерпретации природных, социально-экономических и экологических характеристик различных территорий и акваторий: представлять информацию в виде карт, картограмм, картодиаграмм;

7) готовность и способность к самостоятельно информационно-познавательной деятельности; владение навыками получения необходимой информации из различных источников и ориентирования в них, критической оценки и интерпретации информации, получаемой из различных источников, работы с геоинформационными системами; умение определять и сравнивать по разным источникам информации географические аспекты и тенденции развития природных, социально-экономических и геоэкологических объектов процессов и явлений; анализировать и интерпретировать полученные данные, критически их оценивать, формулировать выводы; использовать геоинформационные системы как источник географической информации, необходимой для изучения особенностей природы, населения и хозяйства, взаимосвязей между ними и особенностей проявления и путей решения глобальных проблем человечества;

8) сформированность умений проводить географическую экспертизу разнообразных природных, социально-экономических и экологических процессов: оценивать современное состояние окружающей среды; составлять прогноз изменения географической среды под воздействием природных факторов и деятельности человека;

9) применение географических знаний для самостоятельного оценивания уровня безопасности окружающей среды, адаптации к изменению ее условий: оценивать уровень безопасности окружающей среды, адаптации к изменению ее условий, в том числе на территории

России; оценивать влияние последствий изменений в окружающей среде на различные сферы человеческой деятельности на региональном уровне; сопоставлять, оценивать и аргументировать различные точки зрения по актуальным экологическим и социально-экономическим проблемам мира и России;

10) сформированность системы знаний об основных процессах, закономерностях и проблемах взаимодействия географической среды и общества, о географических подходах к устойчивому развитию территорий, готовность к самостоятельному поиску методов решения практико-ориентированных задач: определять проблемы взаимодействия географической среды и общества на территориях разного ранга; оценивать различные подходы к решению геоэкологических проблем; интегрировать и использовать географические знания и сведения из источников географической информации для решения практико-ориентированных задач: решения проблем, имеющих географические аспекты; объяснения географических особенностей проявления проблем взаимодействия географической среды и общества; составления географических прогнозов.

Общих компетенций:

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

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

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

Профессиональных компетенций:

ПК 1.4. Осуществлять подготовку 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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 135 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	<i>В том числе в форме практической подготовки</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	135	
в том числе:		
практические работы	54	20
контрольные работы	6	
консультации	18	
экзамен	12	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>		

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета «География»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объём часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Основное содержание			
Раздел 1. География как наука		2	
Тема 1.1. Традиционные и новые методы в географии. Географические прогнозы. Географическая культура	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07
	Традиционные и новые методы исследований в географических науках, их использование в разных сферах человеческой деятельности. Современные направления географических исследований. Источники географической информации, геоинформационные системы. Географические прогнозы как результат географических исследований. Элементы географической культуры: географическая картина мира, географическое мышление, язык географии. Их значимость для представителей разных профессий	2	
Раздел 2. Природопользование и геоэкология		14	
Тема 2.1. Географическая среда. Естественный и антропогенный ландшафты	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07
	Географическая среда как геосистема; факторы, её формирующие и изменяющие. Адаптация человека к различным природным условиям территорий, её изменение во времени. Географическая и окружающая среда	2	
	Естественный и антропогенный ландшафты. Проблема сохранения ландшафтного и культурного разнообразия на Земле		
	Практические занятия	2	
Тема 2.2. Проблемы взаимодействия человека и природы	Практическое занятие №1. Составление схемы, анализ текста и физической карты мира на тему «Классификация ландшафтов с использованием источников географической информации»		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07
	Содержание учебного материала	4	
	Опасные природные явления, климатические изменения, повышение уровня Мирового океана, загрязнение окружающей среды. «Климатические беженцы». Стратегия устойчивого развития. Цели устойчивого развития и роль географических наук в их достижении. Особо охраняемые природные территории как один из объектов целей устойчивого развития. Объекты Всемирного природного и культурного наследия	2	
	Практические занятия	2	

	Практическое занятие №2. Анализ текста на тему «Определение целей и задач учебного исследования, связанного с опасными природными явлениями и (или) глобальными изменениями климата и (или) загрязнением Мирового океана, выбор формы фиксации результатов наблюдения (исследования)»		
Тема 2.3. Природные ресурсы и их виды	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07
	Особенности размещения природных ресурсов мира. Природно-ресурсный капитал регионов, крупных стран, в том числе России. Ресурсообеспеченность. Истощение природных ресурсов. Обеспеченность стран стратегическими ресурсами: нефтью, газом, ураном, рудными и другими полезными ископаемыми. Земельные ресурсы. Обеспеченность человечества пресной водой. Гидроэнергоресурсы Земли, перспективы их использования. География лесных ресурсов, лесной фонд мира. Обезлесение, его причины и распространение. Роль природных ресурсов Мирового океана (энергетических, биологических, минеральных) в жизни человечества и перспективы их использования. Агроклиматические ресурсы. Рекреационные ресурсы	2	
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие №3. Анализ карты природных ресурсов на тему «Оценка природно-ресурсного капитала одной из стран (по выбору) по источникам географической информации.	2	
	Практическое занятие №4. Заполнение таблицы на тему «Определение ресурсообеспеченности стран отдельными видами природных ресурсов»	2	
Раздел 3. Современная политическая карта		2	
Тема 3.1. Политическая география и геополитика. Классификация и типология стран мира	Содержание учебного материала		ОК 02 ОК 04 ОК 09
	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 России как евразийского и приарктического государства. Основные типы стран: критерии их выделения. Формы правления государств мира, унитарное и федеративное государственное устройство	2	
Раздел 4. Население мира		12	
Тема 4.1. Численность и воспроизводство населения.	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09
	Численность населения мира и динамика её изменения. Теория демографического перехода. Воспроизводство населения, его типы и особенности в странах с различным уровнем социально-экономического развития (демографический взрыв,	2	

Состав и структура населения	демографический кризис, старение населения). Демографическая политика и её направления в странах различных типов воспроизводства населения. Возрастной и половой состав населения мира. Структура занятости населения в странах с различным уровнем социально-экономического развития. Этнический состав населения. Крупные народы, языковые семьи и группы, особенности их размещения. Религиозный состав населения. Мировые и национальные религии, главные районы распространения. Население мира и глобализация. География культуры в системе географических наук. Современные цивилизации, географические рубежи цивилизации Запада и цивилизации Востока		
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие №5. Анализ диаграмм и карт атласа на тему «Определение и сравнение темпов роста населения крупных по численности населения стран и регионов мира» (форма фиксации результатов анализа по выбору обучающихся).	2	
	Практическое занятие №6. Заполнение таблиц и диаграмм на тему «Объяснение особенности демографической политики в странах с различным типом воспроизводства населения»	2	
Тема 4.2. Размещение населения. Качество жизни населения	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09
	1. Географические особенности размещения населения и факторы, его определяющие. Плотность населения, ареалы высокой и низкой плотности населения. Миграции населения: причины, основные типы и направления. Расселение населения: типы и формы. Понятие об урбанизации, её особенности в странах различных социально-экономических типов. Городские агломерации и мегалополисы и мира. 2. Качество жизни населения как совокупность экономических, социальных, культурных, экологических условий жизни людей. Показатели, характеризующие качество жизни населения. Индекс человеческого развития как интегральный показатель сравнения качества жизни населения различных стран и регионов мира	2	
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие №7. Анализ таблицы и диаграммы на тему «Сравнение и объяснение различий в соотношении городского и сельского населения разных регионов мира на основе анализа статистических данных»	2	
	Практическое занятие №8. Анализ карт атласа и заполнение таблицы на тему «Объяснение различий в показателях качества жизни населения в отдельных регионах и странах мира на основе анализа источников географической информации»	2	

Раздел 5. Мировое хозяйство		22	
Тема 5.1. Состав и структура мирового хозяйства. Международное географическое разделение труда	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Мировое хозяйство: определение и состав. Основные этапы развития мирового хозяйства. Факторы размещения производства и их влияние на современное развитие мирового хозяйства. Отраслевая, территориальная и функциональная структура мирового хозяйства. Международное географическое разделение труда. Отрасли международной специализации. Условия формирования международной специализации стран и роль географических факторов в её формировании. Аграрные, индустриальные и постиндустриальные страны. Роль и место России в международном географическом разделении труда	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №9. Анализ диаграмм и заполнение таблицы на тему «Сравнение структуры экономики аграрных, индустриальных и постиндустриальных стран»		
Тема 5.2. Международная экономическая интеграция	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Международная экономическая интеграция. Крупнейшие международные отраслевые и региональные интеграционные группировки. Глобализация мировой экономики и её влияние на хозяйство стран разных социально- экономических типов. Транснациональные корпорации (ТНК) и их роль в мировой экономике	2	
Тема 5.3. География главных отраслей мирового хозяйства. Промышленность мира	Содержание учебного материала	16	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Географические особенности размещения основных видов сырьевых и топливных ресурсов. Страны-лидеры по запасам и добыче нефти, природного газа и угля. Топливо-энергетический комплекс мира: основные этапы развития, «энергопереход». География отраслей топливной промышленности. Крупнейшие страны- производители, экспортёры и импортёры нефти, природного газа и угля. Организация стран- экспортёров нефти. Современные тенденции развития отрасли, изменяющие её географию, «сланцевая революция», «водородная» энергетика, «зелёная энергетика»	12	
	Мировая электроэнергетика. Структура мирового производства электроэнергии и её географические особенности. Быстрый рост производства электроэнергии с использованием возобновляемых источников энергии. Страны-лидеры по развитию «возобновляемой» энергетики. Воздействие на окружающую среду топливной промышленности и различных типов электростанций, включая возобновляемые		

	источники энергии. Роль России как крупнейшего поставщика топливно-энергетических и сырьевых ресурсов в мировой экономике		
	Металлургия мира. Географические особенности сырьевой базы чёрной и цветной металлургии. Ведущие страны-производители и экспортёры стали, меди и алюминия. Современные тенденции развития отрасли. Влияние металлургии на окружающую среду. Место России в мировом производстве и экспорте чёрных и цветных металлов		
	Машиностроительный комплекс мира. Ведущие страны-производители и экспортёры продукции автомобилестроения, авиастроения и микроэлектроники. Химическая промышленность и лесопромышленный комплекс мира. Ведущие страны-производители и экспортёры минеральных удобрений и продукции химии органического синтеза. Ведущие страны-производители древесины и продукции целлюлозно-бумажной промышленности. Влияние химической и лесной промышленности на окружающую среду		
	Сельское хозяйство. Географические различия в обеспеченности земельными ресурсами. Земельный фонд мира, его структура. Современные тенденции развития отрасли. Органическое сельское хозяйство. Растениеводство. География производства основных продовольственных культур. Ведущие экспортёры и импортёры. Роль России как одного из главных экспортёров зерновых культур. Животноводство. Ведущие экспортёры и импортёры продукции животноводства. Рыболовство и аквакультура: географические особенности. Влияние сельского хозяйства и отдельных его отраслей на окружающую среду		
	Сфера нематериального производства. Мировой транспорт. Роль разных видов транспорта в современном мире. Основные международные магистрали и транспортные узлы. Мировая система научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Международные экономические отношения: основные формы и факторы, влияющие на их развитие. География международных финансовых центров. Мировая торговля и туризм		
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие №10. Анализ таблиц и представление в виде диаграмм по теме «Динамика изменения объёмов и структуры производства электроэнергии в мире»	2	
Контрольная работа № 1	Практическое занятие №11. Заполнение и анализ таблиц на тему «Определение направления грузопотоков продовольствия на основе анализа статистических материалов и создание карты «Основные экспортёры и импортёры продовольствия»	2	
		2	

Раздел 6. Регионы и страны мира		20	
Тема 6.1. Регионы мира. Зарубежная Европа	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	Многообразие подходов к выделению регионов мира. Регионы мира: Зарубежная Европа, Зарубежная Азия, Северная Америка, Латинская Америка, Африка, Австралия и Океания. Зарубежная Европа: состав (субрегионы Западная Европа, Северная Европа, Южная Европа, Восточная Европа), общая характеристика. Общие черты и особенности природно-ресурсного капитала, населения и хозяйства стран субрегионов. Геополитические проблемы региона	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №12. Анализ таблиц «Сравнение по уровню социально-экономического развития стран различных субрегионов Зарубежной Европы с использованием источников географической информации (по выбору)»		
Тема 6.2. Зарубежная Азия	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	Зарубежная Азия: состав (субрегионы: Юго-Западная Азия, Центральная Азия, Восточная Азия, Южная Азия, Юго-Восточная Азия), общая экономико-географическая характеристика. Общие черты и особенности экономико-географического положения, природно-ресурсного капитала, населения, хозяйства стран Зарубежной Азии, современные проблемы (на примере Китая, Индии, Ирана, Японии). Современные экономические отношения России со странами Зарубежной Азии (Китай, Индия, Турция, страны Центральной Азии)	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №13. Заполнение таблицы на тему «Сравнение международной промышленной и сельскохозяйственной специализации Китая и Индии на основании анализа данных об экспорте основных видов продукции»		
Тема 6.3. Америка	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	Америка: состав (субрегионы: Северная Америка, Латинская Америка), общие черты и особенности природно-ресурсного капитала, населения и хозяйства субрегионов. Особенности экономико-географического положения природно-ресурсного капитала, населения, хозяйства США и Канады, стран Латинской Америки, современные проблемы (на примере США, Канады, Мексики, Бразилии)	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №14. Заполнение таблицы на тему «Объяснение особенностей территориальной структуры хозяйства Канады и Бразилии на основе анализа географических карт»		
Тема 6.4.	Содержание учебного материала	4	

Африка Австралия и Океания	Африка: состав (субрегионы: Северная Африка, Западная Африка, Центральная Африка, Восточная Африка, Южная Африка), общая экономико- географическая характеристика. Особенности природно- ресурсного капитала, населения и хозяйства стран субрегионов. Последствия колониализма в экономике Африки. Экономические и социальные проблемы региона. Особенности экономико-географического положения, природно- ресурсного капитала, населения, хозяйства стран Африки (на примере ЮАР, Египта, Алжира, Нигерии) Австралия и Океания: особенности географического положения. Австралийский Союз: главные факторы размещения населения и развития хозяйства. Экономико-географическое положение, природно- ресурсный капитал. Отрасли международной специализации. Географическая и товарная структура экспорта Океании: особенности природных ресурсов, населения и хозяйства. Место в международном географическом разделении труда	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №15. Анализ и заполнение таблицы на тему «Сравнение на основе анализа статистических данных роли сельского хозяйства в экономике Алжира и Эфиопии»		
Тема 6.5. Россия на геополитической, геоэкономической и геодемографической карте мира	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	1. Роль и место России в мировой политике, экономике, человеческом потенциале. Особенности интеграции России в мировое сообщество. Географические аспекты решения внешнеэкономических и внешнеполитических задач развития России. География отраслей международной специализации РФ. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в России	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №16. Анализ карты атласа, графика и заполнение таблицы на тему «Изменение направления международных экономических связей России в новых геоэкономических и геополитических условиях»		
Контрольная работа №2		2	
Раздел 7. Глобальные проблемы человечества		4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
Тема 7.1. Глобальные проблемы человечества	Содержание учебного материала	4	
	Группы глобальных проблем: геополитические, экологические, демографические. Геополитические проблемы: проблема сохранения мира на планете и причины роста глобальной и региональной нестабильности. Проблема разрыва в уровне социально-экономического развития между развитыми и развивающимися странами и причина	2	

	её возникновения. Геоэкология – фокус глобальных проблем человечества. Глобальные экологические проблемы как проблемы, связанные с усилением воздействия человека на природу и влиянием природы на человека и его экономику. Проблема глобальных климатических изменений, проблема стихийных природных бедствий, глобальные сырьевая и энергетическая проблемы, проблема дефицита водных ресурсов и ухудшения их качества, проблемы опустынивания и деградации земель и почв, проблема сохранения биоразнообразия. Проблема загрязнения Мирового океана и освоения его ресурсов. Глобальные проблемы народонаселения: демографическая, продовольственная, роста городов, здоровья и долголетия человека. Взаимосвязь глобальных геополитических, экологических проблем и проблем народонаселения. Возможные пути решения глобальных проблем. Необходимость переоценки человечеством и отдельными странами некоторых ранее устоявшихся экономических, политических, идеологических и культурных ориентиров. Участие России в решении глобальных проблем		ОК 07
	Практическое занятие	2	
	Практическое занятие №17. Составление схемы и заполнение таблицы на тему «Выявление примеров взаимосвязи глобальных проблем человечества на основе анализа различных источников географической информации и участия России в их решении»		
Контрольная работа № 3		2	
Практико-ориентированное содержание (прикладной модуль)			
Раздел 8. Географический практикум		23	
Тема 8.1. Методы исследований в экономической и социальной географии	Методы исследований в экономической и социальной географии: Страноведческая характеристика. Методика оценки в социально-экономической географии: Методы оценки экономико–географического положения района как фактора социально-экономического развития территории (отношение к ближним и дальним соседям, транспортным путям, источникам сырья и энергии, потребителям продукции); методы оценки природно-ресурсного потенциала района, социологические методы исследований, историко-географические методы в социально-экономической географии, методы паспортизации объектов инфраструктуры, методы составления баз данных экономических объектов, методы изучения географии населения и расселения (размещение населения территории района, факторы, влияющие на изменение численности населения, состав населения,	3	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.4 ПК 1.6

	геодемографическая обстановка, занятость и безработица населения); методы изучения туристических ресурсов территории. Методы проектирования в выбранной отрасли (согласно выбранной профессии). Особенности выстраивания производственной цепочки. Принципы размещения предприятия отрасли (согласно выбранной профессии)		
	Практические занятия Проведение исследований с помощью изучаемых методов исследования, подготовка на их основе рефератов, индивидуального проекта с использованием информационных технологий и др.	20	
	Практическое занятие №18. Анализ карт атласа и заполнение контурных карт на тему «Работа с источниками информации по выбранной территории»	2	
	Практическое занятие №19. Анализ карт атласа на тему «Страноведческая характеристика»	2	
	Практическое занятие №20. Анализ и заполнение таблиц на тему «Комплексная оценка природно-ресурсного потенциала территории»	2	
	Практическое занятие №21. Анализ карт атласа и заполнение контурной карты на тему «Оценка экономико-географического положения территории как фактора социально-экономического развития территории»	2	
	Практическое занятие №22. Составление характеристики по плану на тему «Методика экономико-географического районирования территории»	2	
	Практическое занятие №23. Деловая игра на тему «Характеристика транспортной системы территории»	2	
	Практическое занятие №24. Анализ статистических данных и карт атласа на тему «Историко-географические исследования территории»	2	
	Практическое занятие №25. Составление географического паспорта на тему «Изучение промышленного предприятия города или района (по выбору)»	2	
	Практическое занятие №26. Составление базы данных ресурсов территории с помощью программы Microsoft Excel	2	
	Практическое занятие №27. Написание реферата на тему «Оценка особенностей качества жизни населения в различных регионах России» (регионы по выбору)	2	
Консультации		18	
Промежуточная аттестация (экзамен)		12	
Всего		135	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для освоения программы учебного предмета «География» в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, имеется в наличии учебный кабинет, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете установлено мультимедийное оборудование, при помощи которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по обществознанию, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебного предмета «География» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;

- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых, поэтов, писателей 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.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебного материала по обществознанию, рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования.

Библиотечный фонд дополнен энциклопедиями, справочниками, научно-популярной литературой по вопросам языкознания и др.

В процессе освоения программы учебного предмета «География» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по обществознанию, имеющимся в свободном доступе в Интернете (электронным книгам, практикумам, тестам, материалам ЕГЭ и др.).

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основная литература:

1. Гладкий, Ю.Н.. География. 10 класс. Базовый и углублённый уровни: Учебник / Ю.Н. Гладкий, В.В. Николина — Москва: Просвещение, 2023. — 272 с. — ISBN 978-5-09-107392-8. — URL: <https://book.ru/book/9513722>.

Дополнительная литература:

1. География для профессий и специальностей социально-экономического профиля. Е.В. Баранчикова, ИЦ Академия, 2019г.

2. Гладкий, Ю.Н.. География. 11 класс. Базовый и углублённый уровни: Учебник / Ю.Н. Гладкий, В.В. Николина — Москва: Просвещение, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-09-107393-5. — URL: <https://book.ru/book/951373>

3. Лукьянова, Н. С., География: учебник / Н. С. Лукьянова. — Москва: КноРус, 2024. — 233 с. — ISBN 978-5-406-13321-7. — URL: <https://book.ru/book/954417>— Текст: электронный.

4. География. Атлас. Учебное пособие для СПО: Учебное пособие / — Москва: Просвещение, 2024. — 56 с. — ISBN 978-5-09-110265-9. — URL: <https://book.ru/book/954728>. — Текст: электронный.

Интернет-ресурсы

www.dic.academic.ru (Академик. Словари и энциклопедии).

www.booksgid.com (Books Gid. Электронная библиотека).

www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам).

www.iprbookshop.ru (Электронно-библиотечная система IPRbooks).

www.school.edu.ru/default.asp (Российский образовательный портал. Доступность, качество, эффективность).

www.ru/book (Электронная библиотечная система).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов освоения предмета осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, занятий в форме практической подготовки.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1) понимание роли и места комплекса географических наук в системе научных предметов и в решении современных научных и практических задач: определять задачи, возникающие при решении средствами географических наук глобальных проблем, проявляющихся на региональном уровне; определять аспекты глобальных проблем на региональном и локальном уровнях, которые могут быть решены средствами географических наук: урбанизм и городские исследования, современная промышленность и цепочки добавленной стоимости и так далее; 2) освоение и применение системы знаний для вычленения и оценивания географических факторов, определяющих сущность и динамику важнейших природных, социально-экономических объектов, процессов и явлений и экологических процессов: вычленять географическую информацию, представленную в различных источниках, необходимую для подтверждения тех или иных тезисов; вычленять географические факторы, определяющие сущность и динамику важнейших природных, социально-экономических объектов, процессов и явлений и экологических процессов; объяснять распространение географических объектов, процессов и явлений; оценивать географические факторы, определяющие сущность и динамику важнейших природных, социально-экономических объектов, процессов и явлений и экологических процессов, природно-ресурсный потенциал стран и регионов России для развития отдельных отраслей промышленности и сельского хозяйства, международную специализацию стран; 3) сформированность комплекса знаний о целостности географического пространства как иерархии взаимосвязанных природно-общественных территориальных систем: использовать географические знания о природе Земли и России, о мировом хозяйстве и хозяйстве России, населении мира и России, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач в контексте реальной жизни, в том числе для выделения факторов, определяющих географическое проявление глобальных проблем человечества на	тестирование, кейс задания, географический диктант, устный опрос, фронтальный письменный опрос, эссе, доклады, рефераты, оценка составленных презентаций по темам раздела, оценка работы с картами атласа мира, заполнение контурных карт

региональном и локальном уровнях; составлять сравнительную географическую характеристику регионов и стран мира; 4) владение географической терминологией и системой географических понятий: применять географические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; 5) владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, сформированность умений проводить учебные исследования, в том числе с использованием моделирования и проектирования как метода познания природных, социально-экономических и геоэкологических явлений и процессов: самостоятельно выбирать тему; определять проблему, цели и задачи исследования; формулировать гипотезу; составлять план исследования; определять инструментарий (в том числе инструменты геоинформационной системы) для сбора материалов и обработки результатов; 6) сформированность навыков картографической интерпретации природных, социально-экономических и экологических характеристик различных территорий и акваторий: представлять информацию в виде карт, картограмм, картодиаграмм; 7) готовность и способность к самостоятельно информационно-познавательной деятельности; владение навыками получения необходимой информации из различных источников и ориентирования в них, критической оценки и интерпретации информации, получаемой из различных источников, работы с геоинформационными системами; умение определять и сравнивать по разным источникам информации географические аспекты и тенденции развития природных, социально-экономических и геоэкологических объектов процессов и явлений; анализировать и интерпретировать полученные данные, критически их оценивать, формулировать выводы; использовать геоинформационные системы как источник географической информации, необходимой для изучения особенностей природы, населения и хозяйства, взаимосвязей между ними и особенностей проявления и путей решения глобальных проблем человечества; 8) сформированность умений проводить географическую экспертизу разнообразных природных, социально-экономических и экологических процессов: оценивать современное состояние окружающей среды; составлять прогноз изменения географической среды под воздействием природных факторов и деятельности человека;	

9) применение географических знаний для самостоятельного оценивания уровня безопасности окружающей среды, адаптации к изменению ее условий: оценивать уровень безопасности окружающей среды, адаптации к изменению ее условий, в том числе на территории России; оценивать влияние последствий изменений в окружающей среде на различные сферы человеческой деятельности на региональном уровне; сопоставлять, оценивать и аргументировать различные точки зрения по актуальным экологическим и социально-экономическим проблемам мира и России; 10) сформированность системы знаний об основных процессах, закономерностях и проблемах взаимодействия географической среды и общества, о географических подходах к устойчивому развитию территорий, готовность к самостоятельному поиску методов решения практико-ориентированных задач: определять проблемы взаимодействия географической среды и общества на территориях разного ранга; оценивать различные подходы к решению геоэкологических проблем; интегрировать и использовать географические знания и сведения из источников географической информации для решения практико-ориентированных задач: решения проблем, имеющих географические аспекты; объяснения географических особенностей проявления проблем взаимодействия географической среды и общества; составления географических прогнозов	

Образовательные результаты ОП «География» в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения предмета	
	Общие	Предметные
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 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

	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; - 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	достижении целей устойчивого развития; 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; Сформировать системы 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;

	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	формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний; Владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; 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 проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе;	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; Сформировать умения проводить наблюдения за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате воздействия природных и антропогенных

	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	факторов: определять цели и задачи проведения наблюдений; выбирать форму фиксации результатов наблюдения; формулировать обобщения и выводы по результатам наблюдения; 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 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	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

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

	- 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	
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	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

	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	взаиморасположение географических объектов в пространстве; 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
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации	- 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,	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

межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	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 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	России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития; 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; 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

	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	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	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;

	экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;	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; 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; 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; 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 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	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;

	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	Владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; 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; 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		Сформировать комплекс знаний о целостности географического пространства как иерархии взаимосвязанных природно-общественных территориальных систем: использовать географические знания о природе Земли и России, о мировом хозяйстве и хозяйстве России, населении мира и России, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач в контексте реальной жизни, в том числе для выделения факторов, определяющих географическое проявление глобальных проблем человечества на региональном и локальном уровнях; составлять сравнительную географическую характеристику регионов и стран мира; Владеть географической терминологией и системой географических понятий: применять географические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; Владеть навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, сформированность умений

	проводить учебные исследования, в том числе с использованием моделирования и проектирования как метода познания природных, социально-экономических и геоэкологических явлений и процессов: самостоятельно выбирать тему; определять проблему, цели и задачи исследования; формулировать гипотезу; составлять план исследования; определять инструментарий (в том числе инструменты геоинформационной системы) для сбора материалов и обработки результатов; Уметь применять географические знания для самостоятельного оценивания уровня безопасности окружающей среды, адаптации к изменению ее условий: оценивать уровень безопасности окружающей среды, адаптации к изменению ее условий, в том числе на территории России; оценивать влияние последствий изменений в окружающей среде на различные сферы человеческой деятельности на региональном уровне; сопоставлять, оценивать и аргументировать различные точки зрения по актуальным экологическим и социально-экономическим проблемам мира и России
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Сформировать комплекс знаний о целостности географического пространства как иерархии взаимосвязанных природно-общественных территориальных систем: использовать географические знания о природе Земли и России, о мировом хозяйстве и хозяйстве России, населении мира и России, об

	особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач в контексте реальной жизни, в том числе для выделения факторов, определяющих географическое проявление глобальных проблем человечества на региональном и локальном уровнях; составлять сравнительную географическую характеристику регионов и стран мира; Владеть географической терминологией и системой географических понятий: применять географические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; Владеть навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, сформированность умений проводить учебные исследования, в том числе с использованием моделирования и проектирования как метода познания природных, социально-экономических и геоэкологических явлений и процессов: самостоятельно выбирать тему; определять проблему, цели и задачи исследования; формулировать гипотезу; составлять план исследования; определять инструментарий (в том числе инструменты геоинформационной системы) для сбора материалов и обработки результатов; Уметь применять географические знания для самостоятельного оценивания уровня безопасности окружающей среды,

	адаптации к изменению ее условий: оценивать уровень безопасности окружающей среды, адаптации к изменению ее условий, в том числе на территории России; оценивать влияние последствий изменений в окружающей среде на различные сферы человеческой деятельности на региональном уровне; сопоставлять, оценивать и аргументировать различные точки зрения по актуальным экологическим и социально-экономическим проблемам мира и России

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

ОУП.13 Обществознание

Рабочая программа учебного предмета «Обществознание» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования

Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Смирнова О.А., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

Н.В. Фомина

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

Т.А. Наметова

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «Обществознание»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1.2 Место предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы: предмет входит в общеобразовательный цикл.

1.3 Цели и задачи предмета – требования к результатам освоения предмета:

Содержание программы «Обществознание» направлено на достижение следующих **целей:**

1.3 Цели и задачи предмета – требования к результатам освоения предмета:

Содержание программы «Обществознание» направлено на достижение следующих **целей:**

- воспитание общероссийской идентичности, гражданской ответственности, основанной на идеях патриотизма, гордости за достижения страны в различных областях жизни, уважения к традиционным ценностям и культуре России, правам и свободам человека и гражданина, закрепленным в Конституции Российской Федерации;

- развитие личности в период ранней юности, становление ее духовно-нравственных позиций и приоритетов, выработка правового сознания, политической культуры, мотивации к предстоящему самоопределению в различных областях жизни: семейной, трудовой, профессиональной;

- развитие способности обучающихся к личному самоопределению, самореализации, самоконтролю;

- развитие интереса обучающихся к освоению социальных и гуманитарных дисциплин;

- освоение системы знаний об обществе и человеке, формирование целостной картины общества, адекватной современному уровню научных знаний и позволяющей реализовать требования к личностным, метапредметным и предметным результатам освоения образовательной программы, представленным в Федеральном государственном образовательном стандарте среднего общего образования;

- овладение умениями получать, анализировать, интерпретировать и систематизировать социальную информацию из различных источников, преобразовывать ее и использовать для самостоятельного решения учебно-познавательных, исследовательских задач, а также в проектной деятельности;

– совершенствование опыта обучающихся в применении полученных знаний (включая знание социальных норм) и умений в различных областях общественной жизни: в гражданской и общественной деятельности, включая волонтерскую, в сферах межличностных отношений, отношений между людьми различных национальностей и вероисповеданий, в противодействии коррупции, в семейно-бытовой сфере, а также для анализа и оценки жизненных ситуаций, социальных фактов, поведения людей и собственных поступков.

Освоение содержания учебного предмета «Обществознание» обеспечивает достижение следующих **результатов**:

Личностных, в том числе в части:

Гражданского воспитания:

- сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества;
- осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка;
- принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей;
- готовность 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.

Духовно-нравственного воспитания:

- осознание духовных ценностей российского народа;

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

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;

Физического воспитания:

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

Трудового воспитания:

- готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие;
- готовность к активной социально направленной деятельности, 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; мотивация к эффективному труду и постоянному профессиональному росту, к учету общественных потребностей при предстоящем выборе сферы деятельности;
- готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни.

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.

Ценности научного познания:

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки, включая социальные 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; языковое и речевое развитие человека, включая понимание языка социально-экономической и политической коммуникации;
- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную деятельность и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; мотивация к познанию и творчеству, обучению и самообучению на протяжении всей жизни, интерес к изучению социальных и гуманитарных дисциплин.

В процессе достижения личностных результатов освоения обучающимися рабочей программы по **обществознанию** у обучающихся совершенствуется эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:

- самосознания, включающего способность понимать своё эмоциональное состояние, видеть направления развития собственной эмоциональной сферы, быть уверенным в себе в межличностном взаимодействии и при принятии решений;
- саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за своё поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому;
- внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; готовность и возможность овладевать новыми социальными практиками, осваивать типичные социальные роли;
- 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.

Метапредметных:

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 социальных объектов, явлений и процессов;
- определять цели познавательной деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;
- выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых социальных явлениях и процессах;
- вносить коррективы в деятельность (с учетом разных видов деятельности), оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем, в том числе учебно-познавательных;

б) базовые исследовательские действия:

- развивать навыки учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыки разрешения проблем;
- проявлять способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов социального познания;
- осуществлять деятельность по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;
- формировать научный тип мышления, применять научную терминологию, ключевые понятия и методы социальных наук;
- ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
- выявлять причинно-следственные связи социальных явлений и процессов и актуализировать познавательную задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;
- анализировать результаты, полученные в ходе решения задачи, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;
- давать оценку новым ситуациям, возникающим в процессе познания социальных объектов, в социальных отношениях; оценивать приобретенный опыт;
- уметь переносить знания об общественных объектах, явлениях и процессах 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;

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 различных видов и форм представления (в том числе полученной из интернет-источников), 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.

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;

– владеть различными способами общения и взаимодействия;

– аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации;

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

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 вклада каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям;

- предлагать новые учебные исследовательские и социальные проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости;

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

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, возникающим в познавательной и практической деятельности, в межличностных отношениях;

- расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений;

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

- оценивать приобретенный опыт;

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

б) самоконтроль:

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

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

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

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

- принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности.

г) принятие себя и других людей:

- принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;

- 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.

Предметных:

1) сформированность знаний 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;

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

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

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

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

7) владение 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) использование обществоведческих знаний для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных

общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач;

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

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) 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;

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

13) сформированность знаний об основах общественных наук: социальной психологии, экономике, социологии, политологии, правоведении и философии, их предмете и методах исследования, этапах и основных направлениях развития, о месте и роли отдельных научных дисциплин в социальном познании, о роли научного знания в постижении и преобразовании социальной действительности; о взаимосвязи общественных наук, необходимости комплексного подхода к изучению социальных явлений и процессов;

14) сформированность знаний об обществе как системе социальных институтов; о ценностно-нормативной основе их деятельности, основных

функциях; многообразии социальных институтов, включая семью, государство, базовые экономические, политические институты, институты в сфере культуры и массовых коммуникаций; о взаимосвязи и взаимовлиянии различных социальных институтов; об изменении с развитием общества их состава и функций; о политике Российской Федерации, направленной на укрепление и развитие социальных институтов российского общества; о государственно-общественных институтах в Российской Федерации, в том числе об институте Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации; о способах и элементах социального контроля, о типах и способах разрешения социальных конфликтов, о конституционных принципах национальной политики в Российской Федерации; о свободе и необходимости, единстве и многообразии в общественном развитии, факторах и механизмах социальной динамики;

15) овладение элементами методологии социального познания; умение применять методы научного познания социальных процессов явлений для принятия обоснованных решений в различных областях жизнедеятельности, планирования и достижения познавательных и практических целей;

16) умение при анализе социальных явлений соотносить различные теоретические подходы, делать выводы и обосновывать их на теоретическом и фактично-эмпирическом уровнях; проводить целенаправленный поиск социальной информации, используя источники научного и научно-публицистического характера, вести дискуссию, выстраивать аргументы с привлечением научных фактов и идей; владение приемами ранжирования источников социальной информации по целям распространения, жанрам, с позиций достоверности сведений;

17) готовность и способность делать объектом рефлексии собственный социальный опыт, использовать его при решении познавательных задач и разрешении жизненных проблем, разрешения конфликтов правовыми способами; умение подходить к анализу и оценке общественных явлений с научных позиций, соотносить различные теоретические подходы, оценки; делать собственные выводы и обосновывать их на теоретическом и эмпирическом уровнях;

18) готовность продуктивно взаимодействовать с общественными институтами на основе правовых норм, обеспечения защиты прав человека и гражданина в Российской Федерации и установленных правил, умение самостоятельно заполнять формы, составлять документы, необходимые в социальной практике;

19) сформированность умений, необходимых для успешного продолжения образования на уровне высшего образования по направлениям социально-гуманитарной подготовки, включая умение самостоятельно овладевать новыми способами познавательной деятельности, выдвигать гипотезы, соотносить информацию, полученную из разных источников, эффективно взаимодействовать в исследовательских группах при решении учебных задач, требующих совместной деятельности, выполнять свою часть работы по предложенному плану (инструкции), соотносить свои действия с

действиями других участников групповой деятельности; способность ориентироваться в направлениях профессиональной деятельности, связанных с социально-гуманитарной подготовкой.

Общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

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

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

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

Профессиональных компетенций:

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

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

1.4 Количество часов на освоение программы предмета:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 135 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	135	
в том числе:		
лабораторные работы		
практические работы	62	32
контрольные работы	2	
консультации	15	
экзамен	12	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>		

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета «Обществознание»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов		Объем часов	Формируемые компетенции
1	2		3	4
Раздел 1. Человек в обществе			15	
Тема 1.1 Общество и общественные отношения. Развитие общества	Содержание учебного материала		4	ОК 01 ОК 05
	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	2	
	Практические занятия		2	
	1	Практическое занятие №1. Заполнение схемы и таблицы на тему «Общественный прогресс и его критерии»	2	
Тема 1.2 Биосоциальная природа человека и его деятельность	Содержание учебного материала		7	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	1	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. 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	3	
	Практические занятия		4	
	1	Практическое занятие №2. Установление соответствий и заполнение таблицы на тему «Мировоззрение, его структура и типы мировоззрений»	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		2	
	1	Практическое занятие №3. Написание эссе на тему «Мой профессиональный выбор – специалист по документационному обеспечению управления и архивоведение»	2	
Тема 1.3	Содержание учебного материала		4	ОК 02

Познавательная деятельность человека. Научное познание	1	Познание мира. Чувственное и рациональное познание. Мышление, его формы и методы. Знание как результат познавательной деятельности, его виды. 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 в.	2	ОК 04 ОК 05 ПК 1.2
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		2	
	1	Практическое занятие №4. Анализ темы «Естественные, технические, точные и социально-гуманитарные науки в профессиональной деятельности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в форме круглого стола	2	
Раздел 2. Духовная культура			14	
Тема 2.1 Духовная культура личности и общества	Содержание учебного материала		4	ОК 03 ОК 05 ОК 06 ПК 1.2
	1	Духовная деятельность человека. Духовные ценности российского общества. Материальная и духовная культура. Формы культуры. Народная, массовая и элитарная культура. Молодежная субкультура. Контркультура. Функции культуры. 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	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		2	
	1	Практическое занятие №5. Анализ темы «Этикет в профессиональной деятельности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в форме деловой игры	2	
Тема 2.2 Наука и образование в современном мире	Содержание учебного материала		4	ОК 02 ОК 03 ПК 1.1
	1	Наука. Функции науки. Возрастание роли науки в современном обществе. Направления научно-технологического развития и научные достижения Российской Федерации. Образование в современном обществе. Российская система образования. Основные направления развития образования в Российской Федерации. Непрерывность образования в информационном обществе. Значение самообразования. Цифровые образовательные ресурсы	2	

	Практические занятия (в форме практической подготовки)		2	
	1	Практическое занятие №6. Написание эссе на тему «Роль профессионального образования в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	2	
Тема 2.3 Религия	Содержание учебного материала		2	ОК 05 ОК 06
	1	Религия, её роль в жизни общества и человека. Мировые и национальные религии. Значение поддержания межконфессионального мира в Российской Федерации. Свобода совести	2	
Тема 2.4 Искусство	Содержание учебного материала		4	ОК 01 ОК 05 ПК 1.2
	1	Искусство, его основные функции. Особенности искусства как формы духовной культуры. Достижения современного российского искусства	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		2	
	1	Практическое занятие №7. Заполнение таблицы на тему «Образ специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в искусстве»	2	
Контрольная работа № 1			2	
Раздел 3. Экономическая жизнь общества			23	
Тема 3.1 Экономика- основа жизнедеятельност и общества	Содержание учебного материала		4	ОК 02 ОК 07 ПК 1.2
	1	Роль экономики в жизни общества. Макроэкономические показатели и качество жизни. Предмет и методы экономической науки. Ограниченность ресурсов. Кривая производственных возможностей. Типы экономических систем. Экономический рост и пути его достижения. Факторы долгосрочного экономического роста. Понятие экономического цикла. Фазы экономического цикла. Причины экономических циклов	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		2	
	1	Практическое занятие №8. Анализ темы «Особенности разделения труда и специализации в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в форме ролевой игры	2	
Тема 3.2	Содержание учебного материала		6	ОК 01

Рыночные отношения в экономике. Финансовые институты	1	Функционирование рынков. Рынки труда, капитала, земли, информации. Государственное регулирование рынков. Конкуренция и монополия. Государственная политика по развитию конкуренции. Антимонопольное регулирование в Российской Федерации. Финансовый рынок. Финансовые институты. Банки. Банковская система. Центральный банк Российской Федерации: задачи и функции. Монетарная политика Банка России. Инфляция: причины, виды, последствия	4	ОК 03 ОК 09
	Практические занятия		2	
	1	Практическое занятие №9. Решение задач на тему «Рыночный спрос. Закон спроса. Эластичность спроса. Рыночное предложение. Закон предложения. Эластичность предложения»	2	
Тема 3.3 Рынок труда и безработица. Рациональное поведение потребителя	Содержание учебного материала		6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.1 ПК 1.2
	1	Рынок труда. Заработная плата и стимулирование труда. Занятость и безработица. Причины и виды безработицы. Государственная политика Российской Федерации в области занятости. Особенности труда молодежи. Деятельность профсоюзов. Рациональное экономическое поведение. Экономическая свобода и социальная ответственность. Экономическая деятельность и проблемы устойчивого развития общества	4	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		2	
	1	Практическое занятие №10. Заполнение таблицы на тему «Особенности профессиональной деятельности в экономической и финансовой сферах»	2	
Тема 3.4 Предприятие в экономике	Содержание учебного материала		3	ОК 01 ОК 03 ПК 1.1
	1	Предприятие в экономике. Цели предприятия. Факторы производства. Альтернативная стоимость, способы и источники финансирования предприятий. Издержки, их виды. Выручка, прибыль. Поддержка малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации. Государственная политика импортозамещения в Российской Федерации	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		2	
	1	Практическое занятие №11. Анализ текста, решение ситуационных задач на тему «Основы менеджмента и маркетинга в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	2	
Тема 3.5	Содержание учебного материала		1	ОК 01

Экономика и государство	1	Экономика и государство. Экономические функции государства. Общественные блага. Внешние эффекты. Государственный бюджет. Дефицит и профицит государственного бюджета. Принцип сбалансированности государственного бюджета. Государственный долг. Налоговая система Российской Федерации. Функции налогов. Система налогов и сборов в Российской Федерации. Налоговые льготы и вычеты. Фискальная политика государства. Цифровизация экономики в Российской Федерации	1	ОК 09
Тема 3.6 Основные тенденции развития экономики России и международная экономика	Содержание учебного материала		3	ОК 06 ОК 09 ПК 1.1
	1	Мировая экономика. Международная экономика. Международное разделение труда. Экспорт и импорт товаров и услуг. Выгоды и убытки от участия в международной торговле. Государственное регулирование внешней торговли	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		2	
	1	Практическое занятие №12. Построение схемы на тему «Региональная экономика и её особенности в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	2	
Раздел 4. Социальная сфера			9	
Тема 4.1 Социальная структура общества. Положение личности в обществе	Содержание учебного материала		4	ОК 01 ОК 05 ПК 1.2
	1	Социальные общности, группы, их типы. Социальная стратификация, ее критерии. Социальное неравенство. Социальная структура российского общества. Государственная поддержка социально незащищенных слоев общества в Российской Федерации. Положение индивида в обществе. Социальные статусы и роли. Социальная мобильность, ее формы и каналы в современном российском обществе	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		2	
	1	Практическое занятие №12. Написание эссе по теме «Престиж профессиональной деятельности и возможности профессионального роста в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	2	
Тема 4.2 Семья в современном мире	Содержание учебного материала		1	ОК 05 ОК 06
	1	Семья и брак. Функции и типы семьи. Семья как важнейший социальный институт. Тенденции развития семьи в современном мире. Меры социальной поддержки семьи в Российской Федерации. Помощь государства многодетным семьям	1	
Тема 4.3	Содержание учебного материала		1	ОК 05

Этнические общности и нации	1	Миграционные процессы в современном мире. Этнические общности. Нации и межнациональные отношения. Этносоциальные конфликты, способы их предотвращения и пути разрешения. Конституционные принципы национальной политики в Российской Федерации	1	ОК 06
Тема 4.4 Социальные нормы и социальный контроль. Социальный конфликт и способы его разрешения	Содержание учебного материала		3	ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	1	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	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		2	
	1	Практическое занятие №13. Заполнение таблиц на тему «Конфликты в трудовых коллективах и пути их преодоления»	2	
Раздел 5. Политическая сфера			17	
Тема 5.1 Политика и власть. Политическая система	Содержание учебного материала		7	ОК 05 ОК 06
	1	Политическая власть и субъекты политики в современном обществе. Политические институты. Политическая деятельность. Политическая система общества, ее структура и функции. 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	1	
	Практические занятия		6	
	1	Практическое занятие №14. Заполнение схемы и таблиц на тему «Федеративное устройство Российской Федерации»	2	
	2	Практическое занятие №15. Составление схемы и плана, заполнение таблиц на тему «Государственное управление в Российской Федерации»	2	
	3	Практическое занятие №16. Решение задач, заполнение таблицы на тему «Опасность коррупции, антикоррупционная политика государства, механизмы противодействия коррупции»	2	
Тема 5.2	Содержание учебного материала		10	ОК 03

Политическая культура общества и личности. Политический процесс и его участники	1	Политическая культура общества и личности. Политическое поведение. Политическое участие. Причины абсентеизма. Политическая идеология, ее роль в обществе. Основные идейно-политические течения современности. Политический процесс и участие в нем субъектов политики. Формы участия граждан в политике. Политические партии как субъекты политики, их функции, виды. Типы партийных систем. Избирательная система. Типы избирательных систем: мажоритарная, пропорциональная, смешанная. Избирательная кампания. Избирательная система в Российской Федерации. Политическая элита и политическое лидерство. Типология лидерства	2	ОК 04 ПК 1.1 ПК 1.2
	В том числе практических занятий		8	
	1	Практическое занятие №16. Составление интеллект-карты на тему «Роль средств массовой информации в политической жизни общества»	3	
	2	Практическое занятие №17. Анализ текста на тему «Интернет в современной политической коммуникации»	3	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		2	
	1	Практическое занятие №18. Анализ документов и заполнение таблицы на тему «Роль профсоюзов в формировании основ гражданского общества»	2	
Раздел 6. Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации			28	
Тема 6.1 Право в системе социальных норм	Содержание учебного материала		3	ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
	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. Особенности правового статуса несовершеннолетних. Правонарушение и юридическая ответственность. Функции правоохранительных органов Российской Федерации	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		2	
	1	Практическое занятие №19. Составление плана-конспекта на тему «Соблюдение правовых норм в профессиональной деятельности»	2	
Тема 6.2 Основы конституционног	Содержание учебного материала		4	ОК 02 ОК 06
	1	Конституция Российской Федерации. Основы конституционного строя Российской Федерации. Гражданство Российской Федерации. Личные (гражданские),	2	

о права Российской Федерации		политические, социально-экономические и культурные права и свободы человека и гражданина Российской Федерации. Конституционные обязанности гражданина Российской Федерации. Международная защита прав человека в условиях мирного и военного времени		ОК 07 ПК 1.1 ПК 1.2
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		2	
	1	Практическое занятие №19. Составление плана-конспекта на тему «Профессиональные обязанности гражданина Российской Федерации в организации мероприятий ГО и защиты от ЧС в условиях мирного и военного времени»	2	
Тема 6.3 Правовое регулирование гражданских, семейных, трудовых, образовательных правоотношений	Содержание учебного материала		6	ОК 02 ОК 05 ОК 06 ПК 1.1 ПК 1.2
	1	Гражданское право. Гражданские правоотношения. Субъекты гражданского права. Организационно-правовые формы юридических лиц. Гражданская дееспособность несовершеннолетних. Семейное право. Порядок и условия заключения и расторжения брака. Правовое регулирование отношений супругов. Права и обязанности родителей и детей. 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. Особенности трудовых правоотношений несовершеннолетних работников. 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	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		4	
	1	Практическое занятие №19. Решение задач и заполнение таблиц на тему «Коллективный договор. Трудовые споры и порядок их разрешения»	4	
Тема 6.4 Правовое регулирование налоговых, административны х, уголовных правоотношений. Экологическое законодательство	Содержание учебного материала		8	ОК 02 ОК 06 ОК 09
	1	Административное право и его субъекты. Административное правонарушение и административная ответственность. Экологическое законодательство. Экологические правонарушения. Способы защиты права на благоприятную окружающую среду. Уголовное право. Основные принципы уголовного права. Понятие преступления и виды преступлений. Уголовная ответственность, ее цели, виды наказаний в уголовном праве. Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних	2	
	Практические занятия		6	

	1	Практическое занятие №20. Составление плана-конспекта, схемы, заполнение таблицы, решение задач на тему «Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах»	3	
	2	Практическое занятие №21. Заполнение таблиц, решение задач на тему «Участники отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах»	3	
Тема 6.5 Основы процессуального права	Содержание учебного материала		7	ОК 02 ОК 05 ОК 09
	1	Конституционное судопроизводство. Административный процесс. Судебное производство по делам об административных правонарушениях Уголовный процесс, его принципы и стадии. Субъекты уголовного процесса	1	
	Практические занятия		6	
	1	Практическое занятие №22. Решение задач, заполнение таблиц, составление схемы на тему «Гражданские споры, порядок их рассмотрения Основные принципы гражданского процесса. Участники гражданского процесса»	3	
	2	Практическое занятие №23. Заполнение таблиц, составление схемы на тем «Арбитражное судопроизводство»	3	
Консультации			15	
Экзамен			12	
Всего			135	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТА

3.1 Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению

Для освоения программы учебного предмета «Обществознание» в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, имеется в наличии учебный кабинет, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете установлено мультимедийное оборудование, при помощи которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по обществознанию, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебного предмета «Обществознание» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых, поэтов, писателей 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.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебного материала по обществознанию, рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования.

Библиотечный фонд дополнен энциклопедиями, справочниками, научно-популярной литературой по вопросам языкознания и др.

В процессе освоения программы учебного предмета «Обществознание» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по обществознанию, имеющимся в свободном доступе в Интернете (электронным книгам, практикумам, тестам, материалам ЕГЭ и др.).

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основная литература

1. Котова, О.А.. Обществознание. Базовый уровень. Учебник для СПО: Учебник / О.А. Котова, Т.Е. Лискова — Москва: Просвещение, 2024. — 304 с. — ISBN 978-5-09-112678-5. — URL: <https://book.ru/book/954765>
2. Обществознание. 10 класс. Базовый уровень: Учебник / Л.Н. Боголюбов, А.Ю. Лазебникова, А.И. Матвеев [и др.]; под. ред. Л.Н. Боголюбов, А.Ю. Лазебникова — Москва : Просвещение, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-09-099433-0. — URL: <https://book.ru/book/951202>
3. Обществознание. 11 класс. Базовый уровень: Учебник / Л.Н. Боголюбов, Н.И. Городецкая, А.Ю. Лазебникова [и др.]; под. ред. Л.Н. Боголюбов, А.Ю. Лазебникова — Москва : Просвещение, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-09-099434-7. — URL: <https://book.ru/book/951203>

Дополнительная литература:

1. Алешина, А. В., Обществознание. 10 класс. Методическое пособие: методическое пособие / А. В. Алешина, А. Л. Булгаков, М. А. Кузнецова, ; под ред. А. В. Алешиной. — Москва : КноРус, 2023. — 306 с. — ISBN 978-5-406-11441-4. — URL: <https://book.ru/book/949833>
2. Алешина, А. В., Обществознание. 11 класс. Базовый уровень.: учебник / А. В. Алешина, А. Л. Булгаков, М. А. Кузнецова. — Москва: КноРус, 2021. — 364 с. — ISBN 978-5-406-08498-4. — URL: <https://book.ru/book/940437>
3. Алешина, А. В., Обществознание. 10 класс. Рабочая тетрадь к учебнику: практическое пособие / А. В. Алешина, А. Л. Булгаков, М. А. Кузнецова, под ред. А. В. Алешиной. — Москва: КноРус, 2025. — 172 с. — ISBN 978-5-406-14173-1. — URL: <https://book.ru/book/956735>
4. Алешина, А. В., Обществознание. 11 класс. Рабочая тетрадь к учебнику: практическое пособие / А. В. Алешина, А. Л. Булгаков, М. А. Кузнецова, под ред. А. В. Алешиной. — Москва: КноРус, 2025. — 154 с. — ISBN 978-5-406-14174-8. — URL: <https://book.ru/book/956736>
5. Губин, В. Д., Обществознание: учебник / В. Д. Губин, М. Б. Буланова, В. П. Филатов. — Москва: КноРус, 2024. — 208 с. — ISBN 978-5-406-11927-3. — URL: <https://book.ru/book/950126>
6. Котова, О.А. Обществознание. Базовый уровень. Практикум. Учебное пособие для СПО: Учебное пособие / О.А. Котова, Т.Е. Лискова — Москва: Просвещение, 2024. — 208 с. — ISBN 978-5-09-110738-8. — URL: <https://book.ru/book/954731>
7. Обществознание.: учебник / В. Д. Губин, М. Б. Буланова, В. П. Филатов. — Москва: КноРус, 2024. — 208 с. — ISBN 978-5-406-11927-3. — URL: <https://book.ru/book/950126>
8. Обществознание.: учебное пособие / Л. П. Шиповская. — Москва: КноРус, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-406-10264-0. — URL: <https://book.ru/book/944930>

9. Обществознание. 10 класс. Учебник: Учебник / А.И. Кравченко, Р.И. Хасбулатов, С.В. Агафонов — Москва: Просвещение, 2023. — 384 с. — ISBN 978-5-09-110486-8. — URL: <https://book.ru/book/952246>

10. Обществознание. 11 класс. Учебник: Учебник / А.И. Кравченко, Т.Ф. Акчурин, С.В. Агафонов — Москва: Просвещение, 2023. — 400 с. — ISBN 978-5-09-110487-5. — URL: <https://book.ru/book/952247>

11. Сычев, А. А., Обществознание. : учебное пособие / А. А. Сычев. — Москва: КноРус, 2024. — 382 с. — ISBN 978-5-406-13791-8. — URL: <https://book.ru/book/956288>

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации 1993 г. (последняя редакция).
2. Гражданский кодекс РФ. Ч. 1 (введен в действие Федеральным законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ) // СЗ РФ. — 1994. — № 32. — Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс РФ. Ч. 2 (введен в действие Федеральным законом от 26.01.1996 № 14-ФЗ) // СЗ РФ. — 1996. — № 5. — Ст. 410.
4. Гражданский кодекс РФ. Ч. 3 (введен в действие Федеральным законом от 26.11.2001 46-ФЗ) // СЗ РФ. — 2001. — № 49. — Ст. 4552.
5. Гражданский кодекс РФ. Ч. 4 (введен в действие Федеральным законом от 18.12.2006 № 230-ФЗ) // СЗ РФ. — 2006. — № 52 (ч. I). — Ст. 5496.
6. Земельный кодекс РФ (введен в действие Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ) // СЗ РФ. — 2001. — № 44. — Ст. 4147.
7. Кодекс РФ об административных правонарушениях (введен в действие Федеральным законом от 30.12.2001 № 195-ФЗ) // СЗ РФ. — 2002. — № 1 (Ч. I). — Ст. 1.
8. Семейный кодекс Российской Федерации. — М: Проспект КноРус, 2015. — 64с.
9. Трудовой кодекс РФ (введен в действие Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ) // СЗ РФ. — 2002. — № 1 (Ч. I). — Ст. 3.
10. Уголовный кодекс РФ (введен в действие Федеральным законом от 13.06.1996 № 63-ФЗ) // СЗ РФ. — 1996. — № 25. — Ст. 2954.
11. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» //
12. Закон РФ от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» // СЗ РФ. — 2002.
13. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // СЗ РФ. — 2012.
14. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» // СЗ РФ. — 1999. — № 14. — Ст. 1650.
15. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» // СЗ РФ. — 2002. — № 2. — Ст. 133.

Интернет-ресурсы:

1. http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/declhr.shtml
2. <http://yandex.ru/yandsearch?text=0&lr=20679>

3. <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/>
4. <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/>
5. www.grammar.ru/EXM (Экзамены. Нормативные документы).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов освоения предмета осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, занятий в форме практической подготовки.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
1) сформированность знаний 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; системе прав человека и гражданина в Российской Федерации, правах ребенка и	анализ текста, устные ответы студентов, практические занятия (в форме практической подготовки)

механизмах защиты прав в Российской Федерации;

правовом регулировании гражданских, семейных, трудовых, налоговых, образовательных, административных, уголовных общественных отношений;

системе права и законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

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

9) владение умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с

точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев;

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) 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;

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

13) сформированность знаний об основах общественных наук: социальной психологии, экономике, социологии, политологии, правоведении и философии, их предмете и

методах исследования, этапах и основных направлениях развития, о месте и роли отдельных научных дисциплин в социальном познании, о роли научного знания в постижении и преобразовании социальной действительности; о взаимосвязи общественных наук, необходимости комплексного подхода к изучению социальных явлений и процессов;

14) сформированность знаний об обществе как системе социальных институтов; о ценностно-нормативной основе их деятельности, основных функциях; многообразии социальных институтов, включая семью, государство, базовые экономические, политические институты, институты в сфере культуры и массовых коммуникаций; о взаимосвязи и взаимовлиянии различных социальных институтов; об изменении с развитием общества их состава и функций; о политике Российской Федерации, направленной на укрепление и развитие социальных институтов российского общества; о государственно-общественных институтах в Российской Федерации, в том числе об институте Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации; о способах и элементах социального контроля, о типах и способах разрешения социальных конфликтов, о конституционных принципах национальной политики в Российской Федерации; о свободе и необходимости, единстве и многообразии в общественном развитии, факторах и механизмах социальной динамики;

15) овладение элементами методологии социального познания; умение применять методы научного познания социальных процессов явлений для принятия обоснованных решений в различных областях жизнедеятельности, планирования и достижения познавательных и практических целей;

16) умение при анализе социальных явлений соотносить различные теоретические подходы, делать выводы и обосновывать их на теоретическом и фактично-эмпирическом уровнях; проводить целенаправленный поиск социальной информации, используя источники научного и научно-публицистического характера, вести дискуссию, выстраивать аргументы с привлечением научных фактов и

идей; владение приемами ранжирования источников социальной информации по целям распространения, жанрам, с позиций достоверности сведений;

17) готовность и способность делать объектом рефлексии собственный социальный опыт, использовать его при решении познавательных задач и разрешении жизненных проблем, разрешения конфликтов правовыми способами; умение подходить к анализу и оценке общественных явлений с научных позиций, соотносить различные теоретические подходы, оценки; делать собственные выводы и обосновывать их на теоретическом и эмпирическом уровнях;

18) готовность продуктивно взаимодействовать с общественными институтами на основе правовых норм, обеспечения защиты прав человека и гражданина в Российской Федерации и установленных правил, умение самостоятельно заполнять формы, составлять документы, необходимые в социальной практике;

19) сформированность умений, необходимых для успешного продолжения образования на уровне высшего образования по направлениям социально-гуманитарной подготовки, включая умение самостоятельно овладевать новыми способами познавательной деятельности, выдвигать гипотезы, соотносить информацию, полученную из разных источников, эффективно взаимодействовать в исследовательских группах при решении учебных задач, требующих совместной деятельности, выполнять свою часть работы по предложенному плану (инструкции), соотносить свои действия с действиями других участников групповой деятельности; способность ориентироваться в направлениях профессиональной деятельности, связанных с социально-гуманитарной подготовкой.

Образовательные результаты ОП «Обществознание» в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения предмета	
	Общие	Предметные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; У	сформировать знания об (о): - обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии

деятельности применительно к различным контекстам	- 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; - 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;	основных сфер и институтов; основах социальной динамики; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; - человеку 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 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

	-- 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	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 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,	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

	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	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; - 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	- использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в

	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	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
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	- 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,

	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	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 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 общечеловеческих 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	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; человеку как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной

	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	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; 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

	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	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 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 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;

	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 приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;	- сформировать знания об особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; глобальных проблемах и вызовах современности; - сформировать знания о системе права и законодательства Российской Федерации; - уметь 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; - уметь 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; - уметь оценивать социальную информацию, в том числе поступающую по каналам сетевых коммуникаций, уметь определять степень достоверности информации; соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	- сформировать знания о человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; - сформировать знания об особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и

	самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; - 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; - уметь 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; - уметь продуктивно взаимодействовать с общественными институтами на

	основе правовых норм, обеспечения защиты прав человека и гражданина в Российской Федерации и установленных правил, уметь самостоятельно заполнять формы, составлять документы, необходимые в социальной практике

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

ДУП.01 Индивидуальный проект

Рабочая программа учебного предмета «Индивидуальный проект» разработана с учётом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Краевой политехнический колледж»

Разработчики:

Фомина Н.В., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»;

Одинцева Н.Н., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

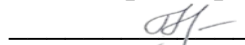
Председатель ЦМК

 Н.В. Фомина

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Т.А. Наметова

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

«Индивидуальный проект»

1.1. Область применения программы

Предмет «Индивидуальный проект» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС.

1.2. Место предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины «Индивидуальный проект» в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (далее - СПО) на базе основного общего образования разработана с целью совершенствования подходов к реализации требований среднего общего образования в пределах освоения основных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих (служащих), программ подготовки специалистов среднего звена) и повышения эффективности организации обучения по данной дисциплине.

Нормативную правовую основу реализации среднего общего образования, в пределах освоения основных образовательных программ среднего профессионального образования, составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 24.09.2022 N 371-ФЗ);
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного среднего общего образования» (в ред. Приказа Минпроса от 12.08.2022 N 732-ФЗ);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Рекомендации Минпросвещения РФ от 01.03.2023 № 05-592 по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования.

Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации деятельности студентов (учебное исследование или учебный проект).

Проектное обучение ориентировано на активную самостоятельную, индивидуальную, парную или групповую работу студентов, которую они выполняют в течение определенного отрезка времени. Технология проектного обучения как один из интерактивных методов современного обучения является инновационной педагогической технологией и несет в себе поисковые, проблемные методы, творческие по своей сути.

В основу проектного обучения положена идея, составляющая суть понятия «проект», его прагматическая направленность на результат, который можно получить при решении той или иной практически или теоретически значимой проблемы.

1.3. Цели и задачи предмета – требования к результатам освоения предмета:

Цель предмета «Индивидуальный проект»: создание условий для решения студентами профессиональных задач и применения полученных знаний в будущей трудовой деятельности.

Задачи проектной деятельности:

- формировать позитивное отношение к работе (проявление инициативы, энтузиазма, выполнение работы в срок в соответствии с дорожной картой (планом графиком) проекта);
- планировать деятельность;
- четко определять цели и этапы их достижения, уметь концентрироваться на достижении цели на всех стадиях реализации проекта;
- научить эффективным методам сбора, обработки и критического анализа информации; подходам к изучению новых концепций, технологий, инструментов деятельности; взаимодействию в трудовом коллективе; общению с экспертным сообществом; способам и приемам написания отчетов и подготовки презентаций результатов деятельности.

В результате проектной деятельности у студентов должны сформироваться следующие навыки и умения:

- осмысление задачи в условиях недостаточности знаний;
- поиск необходимого пути для решения поставленной задачи;
- самостоятельное выдвижение идей, гипотез с привлечением знаний из различных областей и планирование способов проверки гипотез;
- самостоятельное нахождение недостающей информации в открытых источниках или путем общения с экспертами;
- установление причинно-следственных связей;
- коллективное планирование;
- взаимодействие с разными партнерами, работа в группе;
- поиск и исправление ошибок, допущенных самостоятельно и другими участниками группы;
- ведение дискуссии, отстаивание своей точки зрения и нахождения компромисса;
- выступление перед авторитетной аудиторией;
- использование средств наглядности в презентации;
- системное мышление, помогающее анализировать и принимать решения в профессиональной деятельности и в повседневной жизни.

Освоение содержания учебного предмета «Индивидуальный проект» обеспечивает достижение следующих **результатов:**

1.4. Количество часов на освоение программы учебного предмета:

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые образовательные результаты обучения	
	Общие	Дисциплинарные
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 интегрировать знания из разных предметных областей; - уметь переносить знания в практическую область, освоенные средства и способы действия в собственную практику; - знать основы методологии исследовательской и проектной деятельности; - знать структуру и правила оформления исследовательской и проектной работы; - иметь навыки формулировки темы исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность; - уметь выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы;
	- 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	- уметь определять цель и задачи исследовательской и проектной работы; - выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования

	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; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую	- уметь самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации из энциклопедий, словарей, справочников; средств массовой информации, государственных электронных ресурсов учебного назначения; оценивать достоверность информации, её соответствие правовым и морально-этическим нормам; - уметь работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять

	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	библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме; оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы; - уметь рецензировать чужую исследовательскую или проектную работы; - иметь навык наблюдения за и явлениями; - уметь оформлять результаты исследования с помощью описания фактов, составления простых таблиц, графиков, формулирования выводов. описывать результаты наблюдений, обсуждения полученных фактов; - уметь проводить измерения с помощью различных приборов

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 39 часов

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; - Владение 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,	- уметь планировать и проводить опыт в соответствии с задачами, объяснить результаты; - уметь составлять индивидуальный план исследовательской и проектной работы; - иметь представления о финансово-экономическом обосновании проекта

	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; - 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	- уметь аргументированно вести диалог, развернуто и логично излагать свою позицию; - уметь корректно выражать своё отношение к суждениям собеседников, проявлять уважительное отношение к оппоненту и в корректной форме формулировать свои возражения, задавать вопросы по существу обсуждаемой темы

	анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	
ОК 06. Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих 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 национальнокультурных 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	- уметь логично и корректно с точки зрения культуры речи излагать свою точку зрения; самостоятельно выбирать формат публичного выступления и составлять устные и письменные тексты с учётом цели и особенностей аудитории

	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 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	- уметь выполнять инструкции правил безопасности; - понимать основные принципы ресурсосбережения и принципы бережливого производства

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ»

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	39
в том числе:	
лабораторные работы	-
самостоятельные работы	19
контрольные работы	-
<i>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет в форме защиты индивидуального проекта)</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета «Индивидуальный проект»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов		Объем часов
1	2		3
Раздел 1 Методология проектной деятельности, типология проектов			14
Тема 1.1 Особенности проектной деятельности. Виды проектов	Содержание учебного материала		2
	1	Определение понятия «проект». Мотивация проектной деятельности. Усвоение теоретических основ проектирования. Различие между проектной и исследовательской деятельностью. Занятие проектной деятельностью как проявление творчества. Понимание различия между разными типами проектов. Определение, к какому типу относится тот или иной проект. Управление проектами.	
Тема 1.2 Формулирование проблемы, темы проекта и ее актуальности	Содержание учебного материала		4
	1	Выбор темы проекта. Требования к теме. Алгоритм формулирования темы проекта. Определение типа проекта.	
	2	Оценка и обоснование актуальности проекта. Описание и определение проблемного поля.	
Тема 1.3 Методы исследования	Содержание учебного материала		2
	1	Изучение методов, приемов, технологии поиска и переработки информации. Отбор и систематизация информации. Рассмотрение видов переработки чужого текста. Применение информационных технологий в проектной деятельности. Изучение Правил безопасности работы в сети Интернет.	
Тема 1.4 Формулирование цели, определение задач, выбор предмета и объекта	Содержание учебного материала		4
	1	Постановка цели и определение задач работы над индивидуальным проектом в соответствии с содержанием.	
Тема 1.5 Структура проекта. Алгоритм работ над проектом	Содержание учебного материала		2
	1	Требования к структуре и содержанию проекта. Грамотное изложение сути проблемы, недопущение упрощенчества, поверхностного толкования тех или иных вопросов. Самостоятельное толкование и переработка информации. Определение этапов работы над проектом. Проект – это «Пять П». Планирование проекта.	
Самостоятельная работа			9
Этапы работы над проектом. Составление плана реализации проекта	Содержание учебного материала		4
	1	Соблюдение подготовительного и поискового этапов работы над проектом. Составление содержания проекта.	

Выбор литературы по теме индивидуального проекта. Работа с информационными источниками	Содержание учебного материала		5
	1	Отбор и систематизация информации. Рассмотрение видов переработки чужого текста. Применение информационных технологий в проектной деятельности. Оформление библиографического списка и перечня информационных источников в соответствии с требованиями	
	2	Раскрытие практического значения (применения) индивидуального проекта с учетом полученных результатов работы над ним.	
Раздел 2 Практическая реализация проектно-исследовательской деятельности			6
Тема 2.1 Алгоритмы специальных способов работы с информацией. Плагиат и как избежать его в своей работе	Содержание учебного материала		2
	1	Отбор и систематизация информации. Рассмотрение видов переработки чужого текста. Изучение Правил безопасности работы в сети Интернет.	
Тема 2.2 Графические материалы индивидуального проекта: виды, требования к оформлению.	Содержание учебного материала		2
	1	Оформление таблиц, рисунков, иллюстраций в соответствии с требованиями. Изучение Правил оформления ссылок на информационные источники в соответствии с требованиями ГОСТов. Оформление ссылок, сносок, приложений в соответствии с требованиями	
Тема 2.3 Анализ проекта по критериям внешней оценки.	Содержание учебного материала		2
	1	Проведение оценки индивидуального проекта в соответствии с разработанными критериями.	
Самостоятельная работа			10
Требования и подходы к разработке практической части проекта	Содержание учебного материала		1
	1	Раскрытие практического значения (применения) индивидуального проекта с учетом полученных результатов работы над ним.	
Особенности оформления и представления результатов собственных исследований (наблюдение, опыт, эксперимент и т.д.)	Содержание учебного материала		2
	1	Оформление данных наблюдений, опытов, экспериментов в соответствии с требованиями	
	Содержание учебного материала		2

Написание заключительной части индивидуального проекта	1	Составление краткого обзора проекта, формулирование выводов, оформление заключения в соответствии с требованиями.	
Подготовка презентации проекта	Содержание учебного материала		2
	1	Овладение навыками работы в программе Power Point. Оформление слайдов в соответствии с требованиями	
Подготовка тезисов доклада	Содержание учебного материала		1
	1	Общие требования к оформлению текста.	
Тема 8.4 Публичная защита проектов	Содержание учебного материала		2
	1	Публичное представление индивидуального проекта	
Всего:			39

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТА

3.1. Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению

Освоение программы учебного предмета «Индивидуальный проект» предполагает наличие в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования, учебного кабинета, в котором имеется возможность обеспечить студентам свободный доступ к сети Интернет во время учебного занятия и в период их внеучебной деятельности. Это обусловлено особенностями курса, в первую очередь, его многопрофильностью и практической направленностью.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть); □ залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет).

В процессе освоения программы учебного предмета «Индивидуальный проект» студенты имеют доступ к электронным учебным материалам, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронные книги, практикумы, тесты и др.).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для студентов:

1. Индивидуальный проект. 10-11 классы: методическое пособие/Л.Е. Спиридонова, Б.А. Комаров, О.В. Маркова, В.М. Стацунова.-Санкт-Петербург: КАРО, 2021. - 208 с.

2. Гин, С. И. Проект или исследование? / С. И. Гин // Пачатковая школа. – 2016. – № 6. – С. 49–51

3. Гурман С.М. Оформление учебных текстовых документов: Методические указания / С.М. Гурман, В.И. Семенов. – Богданович, 2014.

4. Сергеев И.С. Как организовать проектную деятельность учащихся. – М.: АРКТИ, 2014.

5. Шурыгина А.Г., Носова Н.В. Программа учебных модулей «Основы проектной деятельности» для учащихся основной школы, разработанные А.Г. Шурыгиной и Н.В. Носовой. – Киров: Кировский ИПК и ПРО, 2016

6. Щербакова С.Г. Организация проектной деятельности в образовательном учреждении. Издательско-торговый дом «Корифей» - Волгоград, 2015.

Дополнительная литература:

Для преподавателя:

1. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб. для студ. средн. пед. учеб. заведений / Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М.: издательский центр «Академия», 2017.
2. Голуб, Г.Б. Метод проектов - технология компетентностно - ориентированного образования: методическое пособие для педагогов.
3. Г.Б. Голуб. Основы проектной деятельности школьника. / Г.Б. Голуб, Е.А. Перельгина, О.В. Чуракова; под ред. проф. Е.Я. Когана. - Самара: Учебная литература, 2009. - 224 с.
4. Г.Б. Голуб, Е.А. Перельгина, О.В. Чуракова; под ред. проф. Е.Я. Когана. - Самара: Учебная литература, 2009. - 176 с.
5. Н.В. Тарасова. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.
6. Новожилова, М.М. Как корректно провести учебное исследование: от замысла к открытию / М.М. Новожилова, С.Г. Воровщиков.
7. Пастухова И.П., Тарасова Н.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / И.П. Пастухова.
8. Сергеев И.С. Как организовать проектную деятельность учащихся. – М.: АРКТИ, 2015.
9. Сизикова С.Ф. Основы делового общения. 10-11 кл.: методическое пособие / С.Ф.
10. Сизикова. - М.: Дрофа, 2006.
11. Ступицкая М.А. Материалы курса «Новые педагогические технологии: организация и содержание проектной деятельности учащихся»: лекции 1-8. М.: Педагогический университет «Первое сентября», 2014.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

- 1 <http://psystudy.ru> - электронный научный журнал
- 2 <http://studentam.net> - электронная библиотека учебников
- 3 <http://www.gumer.info> - библиотека

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка освоения общеобразовательного предмета «Индивидуальный проект» раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Оценка индивидуального проекта:

Для оценки индивидуального проекта применяются Критериальная система в оценочных бланках.

Преподаватель фиксирует достижения студентов в экзаменационной ведомости, которая по завершении проекта сдается на хранение в учебную часть.

Критерии оценки индивидуального проекта:

Процедура защиты индивидуального проекта студентом составляет 6-10 минут, во время которой раскрывается актуальность, поставленные задачи, суть проекта и даются выводы. Далее следуют ответы на вопросы.

Критерии оценивания

Критерий	Содержание критерия	Уровни сформированности проектной деятельности		
		Повышенный		
		Базовый (1балл)	2 (балла)	3 (балла)
Овладение подходами к	Способность поставить проблему и выбрать способы её решения, найти и обработать информацию, формулировать выводы и/или обоснование и реализацию/апробацию принятого решения, обоснование и создание модели, прогноза, модели, макета, объекта, творческого решения и т. п.	Работа в целом свидетельствует о способности самостоятельно с опорой на помощь руководителя ставить проблему и находить пути её решения; продемонстрирована способность приобретать новые знания и/или осваивать новые способы действий, достигать более глубокого понимания изученного	Работа в целом свидетельствует о способности самостоятельно ставить проблему и находить пути её решения; продемонстрировано владение логическими операциями, навыками критического мышления, продемонстрирована способность приобретать новые знания и/или осваивать новые способы действий, достигать понимания проблемы	Работа свидетельствует о способности самостоятельно ставить проблему и находить пути её наиболее эффективного решения; продемонстрировано свободное владение логическими операциями, навыками критического мышления, умение самостоятельно мыслить; продемонстрирована способность на этой основе приобретать новые знания и/или осваивать новые способы действий, достигать более

				глубокого понимания проблемы
осуществлению проектной деятельности и	Умение раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой/темой использовать имеющиеся знания и способы действий	Продемонстрировано понимание содержания выполненной работы. В работе и в ответах на вопросы по содержанию работы отсутствуют грубые ошибки	Продемонстрировано владение предметом проектной деятельности. Есть несущественные ошибки	Продемонстрировано свободное владение предметом проектной деятельности. Ошибки отсутствуют
Знание предметной области	Умении самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени, использовать ресурсные возможности для достижения целей, осуществлять выбор конструктивных стратегий в условиях ограниченности ресурсов	Продемонстрированы навыки определения темы и планирования работы. Работа доведена до конца и представлена комиссии; некоторые этапы выполнялись под контролем и при поддержке руководителя. При этом проявляются отдельные элементы самооценки и самоконтроля обучающегося	Работа логично спланирована и последовательно реализована, своевременно и успешно пройдены этапы работы над проектом. Внесены необходимые коррективы работы по итогам консультаций	Работа тщательно спланирована и последовательно реализована, своевременно пройдены все необходимые этапы обсуждения и представления. Корректировки работы осуществлялись самостоятельно по итогам консультации
Подготовка проекта	Проект подготовлен в соответствии с утвержденным планом, оформлен в соответствии с ГОСТом и методическими рекомендациями организации	В проекте есть все необходимые разделы, оформлен в соответствии со всеми необходимыми нормами, есть небольшие замечания по оформлению	Проект содержит все необходимые разделы. Информация четко структурирована. Есть небольшие замечания по оформлению	Проект содержит все необходимые разделы. Информация четко структурирована. Ошибки отсутствуют
Оформление проекта	Умение ясно изложить и оформить выполненную	Продемонстрированы навыки оформления	Тема ясно определена. Выступление ясно, логично,	Тема ясно определена и обоснована актуальность.

	работу, представить её результаты, аргументировано ответить на вопросы	проектной работы и пояснительной записки, а также подготовки простой презентации. Обучающийся отвечает на вопросы	последовательно, аргументировано. Презентация проекта вызывает интерес. Обучающийся развернуто дает ответы на вопросы	Выступление хорошо структурированы : логично, последовательно, аргументировано представлены итоги выполнения проекта, четка понятны цели и задачи проекта. Презентация вызывает интерес. Обучающийся свободно и развернуто дает ответы на вопросы

Оценка проекта:

5 баллов – «удовлетворительно»;

6-10 – «хорошо»;

11-15 – «отлично».

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

СГ.01 История России

Рабочая программа учебной дисциплины «История России» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Кочинова В.В., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

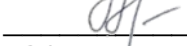
Председатель ЦМК

 Н.В. Фомина

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Т.А. Наметова

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИСТОРИЯ РОССИИ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «История России» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «История России» входит в социально-гуманитарный цикл.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Содержание программы «История России» направлено на достижение следующих **целей**:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;
- пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;
- раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XXI вв;
- давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов;
- демонстрировать гражданско-патриотическую позицию.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XXI вв., особенности формирования партийно-политической системы России;
- итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг., основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве;
- основные тенденции и явления в культуре;

- роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- ретроспективный анализ развития отрасли.

Учебная дисциплина «История России» обеспечивает формирование следующих общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе использование автоматизированных систем

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Общей учебной нагрузки обучающегося – 34 часа, в том числе;
 Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа;
 Самостоятельной работы обучающегося – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32	
в том числе:		
лабораторные занятия	—	
практические занятия	6	6
консультации		
дифференцированный зачет	2	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «История России»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
Тема 1. «Россия – Россия Священная наша держава»	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	История гимна и флага России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее	2	
Тема 2. От Руси до России: выбор пути, обретение независимости и становление единого государства	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	Экспансия католичества против православия. Русь и Орда. Агрессия Запада: Невская битва и Ледовое побоище. Александр Невский – выбор пути. Собираение русских земель вокруг Москвы. Обретение независимости Руси от Орды. Иван IV – Россия становится царством	2	
Тема 3. Смута и её преодоление	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 06, ОК 9
	Земские соборы – народное представительство и волеизъявление. Причины, ход и последствия Смутного времени. 4 ноября – смысл Дня народного единства, как объединения народов России против внутреннего раскола и иностранной интервенции. Зарождение гражданского и патриотического самосознания в ходе народного ополчения	2	
Тема 4. Восстановление единства русского народа: объединение Великой и Малой Руси	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	Угнетение православных русских людей в составе Литвы, Польши, Речи Посполитой. Борьба запорожских казаков под руководством Богдана Хмельницкого за православную веру и единство с Россией. Спасение Малороссии Великой Россией: Земский собор 1653 г., Переяславская Рада 1654 г., Русско-польская война 1654-1667	2	

	гг.		
Тема 5. Пётр Великий. Строитель великой империи	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 2.5
	Консолидация Петром I внутренних сил России с целью ее выхода на широкую мировую арену. Внутренние реформы для развития производительных сил страны и укрепления военной безопасности. Строительство великой империи: цена и результаты. Продолжение освоения Сибири и Дальнего Востока: история русских открытий в сравнении с колониальными захватами западных стран	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие № 1. Развитие делопроизводства и архивоведения.	1	
Тема 6. Екатерина II: продолжатель великих дел Петра I	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	Просвещённый абсолютизм в России. Решение национальных задач: присоединение Крыма, освоение Новороссии, воссоединение Правобережья Днепра и Белоруссии с Россией. Противоречия развития науки и культуры с существующим крепостным правом	2	
Тема 7. От победы над Наполеоном до Крымской войны	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Роль России в спасении Европы от экспансии наполеоновской Франции. Истоки патриотизма народов страны. Расширение границ и статуса великой державы России в первой половине XIX в. «Восточный вопрос». Крымская война, как попытка Запада нанести «стратегическое поражение» России. Память о героях обороны Севастополя. Итоги Крымской войны: Великие реформы Александра II, модернизация страны при Александре III	2	
Тема 8. Гибель империи	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	Русская революция 1905-1907 гг. – начало либерального эксперимента над исторической Россией. Первая мировая война и её уроки: герои сражений и мобилизация страны. От Февраля к Октябрю 1917 года: как свергли царя, но сломали государство. Гражданская война: крах идеи мировой революции, но возрождение инстинкта национального самосохранения	2	
Тема 9. От великих потрясений	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06,

к Великой Победе	Выбор пути развития: восстановления цивилизационного пространства России в виде СССР. Перекося «коренизации» в союзных республиках и территориальные «подарки» большевиков Украинской ССР. Антирелигиозная кампания. Историческое значение индустриализации. Коллективизация и ее последствия. Поворот в сторону преемственности от дореволюционной России, подъем патриотизма и его выражение в Великой Отечественной войне	1	ОК 09, ПК 2.5
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Практическое занятие № 2. Историческое значение делопроизводства и архивоведения в годы ВОВ		
Тема 10. «Вставай, страна огромная»	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	Причины и предпосылки Великой Отечественной войны как составной части Второй мировой войны. Против кого мы сражались: Европа объединенная под нацистской свастикой. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа. Актуальные уроки: понятие единства фронта и тыла. Защитники Родины и предатели-отщепенцы. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа. Истоки подвига народов СССР и достижения ими Великой Победы	1	
Тема 11. В буднях великих строек	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 2.5
	Геополитические результаты победы в Великой Отечественной войне. Возрождение разрушенной экономики, культура и общество СССР после войны. Ликвидация СССР ядерной монополии США и жизнь в условиях навязанной Западом холодной войны. НАТО и Варшавский договор. СССР - лидер борьбы за освобождение стран Азии, Африки и Латинской Америки от колониальной и неоколониальной зависимости. Этапы экономического развития в 1950-1970-х гг.: значение достижений в науке, промышленности и сельском хозяйстве для современной Российской Федерации	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Практическое занятие № 3. Анализ темпов развития делопроизводства и архивоведения		
Тема 12.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02,

От Перестройки к кризису, от кризиса к возрождению	Причины «перестройки»: роль объективных и субъективных факторов в ее ходе и итогах. Поддержка Западом сепаратизма и радикального национализма: распад СССР – величайшая геополитическая катастрофа. Россия в 1990-е гг.: кризис экономики, обнищание населения и криминализация общества – цена реформ 1990-х гг. Попытка диктата олигархов. Конфликты на Северном Кавказе и других регионах России: опасность распада страны. Россия в условиях установления США однополярного миропорядка: зависимость от экономик западного мира, снижение роли СНГ, разрыв связей с бывшими странами социалистического лагеря. Кризис духовных ценностей у населения России	1	ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 2.5
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Практическое занятие № 4. Анализ документов: Санкции и российское делопроизводство, и архивоведение		
Тема 13. Россия. XXI век	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Устранение олигархата от власти и укрепление ее вертикали. Успешная борьба с национальным сепаратизмом, экстремизмом и терроризмом. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до специальной военной операции. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты, наукоемкое производство. Возвращение уважения к традиционным ценностям народов России. Национальные проекты. Поправки в конституцию. Поступательное развитие в условиях западных санкций и агрессии НАТО против России руками Украины. Специальная военная операция. Становление Россией и дружественными ей странами многополярного мира в условиях кризиса доминирования США и их союзников	2	
	Содержание учебного материала	2	

Тема 14. История антироссийской пропаганды	Истоки русофобии – «сказания иностранцев о России». Ливонская война – становление русофобской мифологии. «Завещание Петра Великого» – антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Формирования образа агрессивной и тоталитарной России в США во 2-й пол. XIX в. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны. Расистские и неонацистские корни пропаганды против СССР и Российской Федерации во второй половине XX в. - начале XXI в. Мифологемы и центры распространения современной русофобии	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 2.5
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Практическое занятие № 5. Урок-конференция по теме: «Делопроизводство и архивоведение в постсоветском пространстве» (подготовка тезисов выступлений)		
Тема 15. Слава русского оружия	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	Ранние этапы истории русского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский, Александровский, Обуховский и др. заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки	1	
Тема 16. Россия сегодня	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 2.5
	Высокие технологии. Достижения в области искусственного интеллекта. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Транспорт. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков. Развитие цифровых технологий. Роль гражданственности и патриотической позиции молодежи в достижении Россией полного суверенитета в экономике, культуре, науке. Значение истории для современного гражданина Российской Федерации	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	

	Практическое занятие № 6. Дискуссия на тему: «Достижения стран Запада и СССР в делопроизводстве и архивоведении, в конце XX начале XXI веков»		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление хронологической таблицы по теме «Россия сегодня»	2	
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		34	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-гуманитарных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

Доска классная

Стол с ящиками для хранения

Кресло офисное

Шкаф для хранения учебных пособий

Информационный стенд

Система (устройство) для затемнения окон

Стол ученический, регулируемый по высоте – 15 шт.

Стул ученический, регулируемый по высоте – 30 шт.

Многофункциональное устройство

Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (программное обеспечение, проектор, крепление в комплекте)

Персональный компьютер с периферией (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)

Сетевой фильтр

Комплект портретов исторических деятелей

Государственные символы Российской Федерации

Карты демонстрационные

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники:

1. Мединский В.Р. История. История России. 1945 год – начало XXI века. 11 класс. Базовый уровень. Учебник / В.Р. Мединский, А.В. Торкунов – Москва: Просвещение, 2023. – 10 с. – ISBN 978-5-09-109828-0. – URL: <https://book.ru/book/951530>.

2. Мединский В.Р. История. История России. 1914-1945 годы. 10 класс. Базовый уровень: Учебник / В.Р. Мединский, А.В. Торкунов – Москва: Просвещение, 2024. – 496 с. – ISBN 978-5-09-112828-4. – URL: <https://book.ru/book/954766>.

3. Артёмов В.В. История: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования в 2-х ч. Часть 1/ В.В. Артёмов, Ю.Н. Лубченков. – 5-е изд., стер. – Москва: ИЦ «Академия», 2022.—352 с.: ил.

4. Артёмов В.В. История: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования в 2-х ч. Часть 2/ В.В. Артёмов, Ю.Н. Лубченков. – 5-е изд., стер. – Москва: ИЦ «Академия», 2022.—400 с.: ил.

Дополнительные источники:

1. ЭБС book.ru Анисимова, С. В., История России новейшего времени : учебник / С. В. Анисимова. — Москва : КноРус, 2024. — 202 с. — ISBN 978-5-406-13098-8. — URL: <https://book.ru/book/954260> (дата обращения: 02.02.2025). — Текст : электронный.

2. ЭБС book.ru Кислицын, С. А., История (с учетом новой Концепции преподавания истории России) : учебник / С. А. Кислицын, С. И. Самыгин, П. С. Самыгин. — Москва : КноРус, 2024. — 335 с. — ISBN 978-5-406-12188-7. — URL: <https://book.ru/book/951498> (дата обращения: 02.02.2025). — Текст : электронный.

Интернет - ресурсы:

rg.ru/rodina-исторический журнал «Родина»
megabook.ru – универсальная энциклопедия
His.1september.ru – журнал «История»
museum.ru – портал музеев России
Zonwar.ru – Большая военная энциклопедия
Glory.rin.ru – Аллея славы
worldhist.ru – всемирная история – единое научно-образ. пространство
biografia.ru – биографии исторических личностей
russia.rin.ru – Россия великая: информационный сайт о Российском государстве
warheroes.ru – герои страны: патриотический интернет портал
<https://resh.edu.ru/teacher/> -- российская электронная школа
компьютер с периферией (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; - пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; - раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XXI вв.; - давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов; демонстрировать гражданско-патриотическую позицию.	При текущем контроле успеваемости: - Оценка результатов устного опроса - Оценка результатов письменного опроса или заданий в тестовой форме - Оценка результатов выполнения работ (заданий) при проведении практических занятий и др. При промежуточной аттестации: - Дифференцированный зачет в виде устного собеседования, письменного ответа, тестирования и др.
Знания:	
- основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России; - итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг., основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве; - основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - ретроспективный анализ развития отрасли.	При текущем контроле успеваемости: - Оценка результатов устного опроса - Оценка результатов письменного опроса или заданий в тестовой форме - Оценка результатов выполнения работ (заданий) при проведении практических занятий и др. При промежуточной аттестации: - Дифференцированный зачет

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.02 Иностранный язык в профессиональной
деятельности**

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Соснина О.А., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

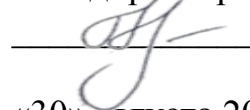


Е.В. Поплаухина

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе



Т.А. Наметова

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2 Место предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в социально-гуманитарный цикл.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;
- применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;
- понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы;
- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем);
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);
- общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

- правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;

- формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии.

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование следующих общих и профессиональных компетенции для дальнейшего освоения профессиональных модулей:

Общих компетенций:

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.

Профессиональных компетенций:

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

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:

общей учебной нагрузки обучающегося 164 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки – 150 часов, самостоятельной работы – 14 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Обязательная учебная нагрузка (всего)	150	
в том числе:		
лабораторные работы		
практические работы	38	38
контрольные работы		
консультации	18	
экзамен	6	
Самостоятельная работа	14	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>		

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, проект	Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности		64	
Тема 1.1 Иностранный язык в современном обществе	Содержание учебного материала	10	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
	Лексический материал: Значение немецкого языка в современном обществе. Социальный немецкий. Немецкий язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личностные качества секретаря. Грамматический материал: Существительные. Артикль. Имена собственные. Склонение существительных. Множественное число.	8	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие №1. Аудирование по теме «Знакомство с партнерами по бизнесу». Составление и отработка тематических диалогов. Работа с грамматическим материалом по теме «Существительное как часть речи». Формирование навыков использования грамматического материала в речи.	2	
Тема 1.2 Россия и Германия в современном мире. Экономика отрасли	Содержание учебного материала	10	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.3
	Лексический материал: Страны мира. Немецкоговорящие страны и их столицы. «Культура, достопримечательности и обычаи страны изучаемого языка». Политический строй России и Германии. Просмотр учебных видео по теме «Россия и сотрудничество с другими государствами». Мой родной город Пермь. Грамматический материал: Местоимения. Временные формы глаголов (Präsens, Präteritum, Perfekt Plusquamperfekt, Futur I и Futur II). Согласование времен. Условное и повелительное наклонения. Числительные.	6	

	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие №2. Доклады «Политический строй Германии». Работа с грамматическим материалом по темам «Местоимения» и «Числительные». Формирование навыков использования грамматического материала в речи.	1	
	Практическое занятие №3. Составление и презентация туристического маршрута «Достопримечательности Перми». Работа с грамматическим материалом по теме «Временные формы глаголов». Формирование навыков использования грамматического материала в речи.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подобрать материал по теме «Политическое устройство России и Германии» и составить сравнительную таблицу на немецком языке. Составление и презентация туристического маршрута «Достопримечательности Москвы».	2	
Тема 1.3 Роль образования в современном мире. Моя будущая профессия	Содержание учебного материала	12	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.2
	Лексический материал: Система образования России. Образование в современном мире: Китай, США, Европа. Образование в России и Германии для иностранных студентов. Значение иностранного языка в жизни и освоении профессии. Круглый стол «Роль образования в жизни человека». Грамматический материал: Наречия. Прилагательные. Степени сравнения прилагательных и наречий. Словообразования. Причастные обороты Partizipialsätze.	6	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	4	
	Практическое занятие №4. Круглый стол «Значение образования в современном мире». Составление сообщения «Я студент политехнического колледжа по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Развитие навыков монологической речи	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить эссе на немецком языке на тему «Роль иностранного языка в профессиональном развитии».	2	

	Подобрать материал по теме «Причастные обороты в немецком языке», сделать подробный конспект и выполнить упражнения по теме.		
Тема 1.4 Компании и их структура	Содержание учебного материала	8	ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
	Лексический материал: Коммерческие организации. История, структура и презентация компании.	6	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Практическое занятие №5. Подготовка сообщения «Проведение презентации компании как моя будущая профессиональная обязанность»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	Подобрать материал по теме «Коммерческие организации: история, типология и структура», сделать подробный конспект и составить схему на «Типы и структура коммерческой организации» на немецком языке.		
Тема 1.5 Рынок труда, трудоустройство и карьера	Содержание учебного материала	10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.8
	Лексический материал: Поиски работы. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования, основные ошибки при собеседовании и требования к внешнему виду соискателя. Беседа претендента на вакансию по телефону. Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя, секретаря-администратора, документоведа, архивариуса. Организация рабочего места секретаря. Офисное оборудование и принадлежности. Грамматический материал: Предлоги: места (in, aus, auf, bei, hinter, vor, gegenüber), времени (an, ab, seit, während, zwischen), образа действия (mit, durch, ohne, von), причины, цели и следствия (wegen, durch, für, laut, zufolge), падежные предлоги. Сложные предложения: сложносочиненные предложения с сочинительными союзами und, aber, oder, denn, nicht nur ... sondern auch, наречиями deshalb, darum; сложноподчиненные предложения: дополнительные – с союзами dass, ob и другие; причины – с союзами weil, da; условия – с союзом wenn; времени – с союзами wenn, als, nachdem; цели – с союзом damit; определительные – с относительными местоимениями die, der, das. Предложения с	5	

	прямой (direkte Rede) и косвенной (indirekte Rede) речью. Способы выражения косвенной речи, в том числе косвенный вопрос с союзом ob без использования сослагательного наклонения.		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	4	
	Практическое занятие №6. Составление и презентация буклетов «Должностные обязанности секретаря руководителя, делопроизводителя и архивариуса». Работа с грамматическим материалом по темам «Предлоги» и «Сложные предложения». Использование грамматического материала в тексте буклетов	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка проектов «Устройство на работу»	1	
Тема 1.6 В отеле	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	Лексический материал по теме Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров и их бронирование. В ресторане отеля. Традиционная еда в России, Германии, США и Великобритании.		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Практическое занятие №7. Анализ темы «Отели и их услуги» в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения в форме ролевой игры.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление подробных диалогов «Бронирование номера в отеле» и «Организация деловой встречи в ресторане отеля».	1	
Консультации		12	
Раздел 2. Немецкий язык для делового общения		38	
Тема 2.1 Деловая переписка	Содержание учебного материала	16	ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.8
	Лексический материал: Теория составления письма - запрос, ответа на запрос, письма-рекламацию по заданию. Понятие «Деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос и ответ на него. Предложение. Письмо-рекламация, электронные письма, письма для организации деловой поездки. Грамматический материал:	12	

	Неличные формы глаголов. Числительные для обозначения дат и больших чисел.		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие №8. Отработка всех форм деловой переписки. Работа с грамматическим материалом по темам «Неличные формы глаголов» и «Числительные для обозначения дат и больших чисел». Использование грамматического материала в тексте деловой переписки.	4	
Тема 2.2 Деловая встреча	Содержание учебного материала	12	ОК 01
	Лексический материал: Теория и технология организации деловой поездки. Планирование и цель деловой встречи. Фразы-клише. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Правила и организация приема посетителей. Грамматический материал: Предложения с конструкцией Es gibt. Предложения с неопределенно-личным местоимением man, в том числе с модальными глаголами.	8	ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.8
	Практические занятия		
	Практическое занятие №9. Отработка темы «Организация деловой поездки» в форме деловой игры. Составление и отработка тематических диалогов. Работа с грамматическим материалом по темам «Предложения с конструкцией Es gibt. Предложения с неопределенно-личным местоимением man, в том числе с модальными глаголами». Использование грамматического материала в диалогах.	4	
Тема 2.3 Ведение телефонных переговоров	Содержание учебного материала	10	ОК 01
	Лексический материал: Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише для телефонных переговоров. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Все типы вопросительных предложений (общий, специальный, альтернативный вопросы в Präsens, Perfekt, Präteritum, Futur I). Грамматические конструкции отрицания: kein, nicht, nichts, частица doch.	6	ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.8
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	4	

	Практическое занятие №10. Отработка темы «Телефонные переговоры» в форме деловой игры. Составление и отработка диалогов «Назначение и перенос встреч». Работа с грамматическим материалом по темам «Все типы вопросительных предложений. Грамматические конструкции отрицания: kein, nicht, nichts, частица doch.». Использование грамматического материала в диалогах.		
Раздел 3. Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир		18	
Тема 3.1 Достижения и инновации в науке и технике и их изобретатели. Отраслевые выставки	Содержание учебного материала	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.2
	Лексический материал: Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века. Отраслевые выставки. Проекты: «Достижение в области науки и техники, изменившее мою жизнь». Грамматический материал: Средства связи в тексте для обеспечения его целостности, в том числе с помощью наречий zuerst, dann, nachher и другие.	4	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие №11. Анализ текста, заполнение таблицы на тему «Достижения и инновации в науке и технике в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение»». Работа с грамматическим материалом по теме «Средства связи в тексте для обеспечения его целостности, в том числе с помощью наречий zuerst, dann, nachher и другие». Использование грамматического материала в работе с текстом.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка проектов на тему: «Достижение в области науки и техники, изменившее мою жизнь»	2	
Тема 3.2 История чемпионатов. Чемпионаты России по	Содержание учебного материала	10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.2

профессиональному мастерству. Демонстрационный экзамен как форма проведения ГИА	Лексический материал: История и теория организации чемпионатов России по профессиональному мастерству. Техническая документация Демонстрационного экзамена. Грамматический материал: Побудительные предложения в утвердительной и отрицательной форме во 2-м л. ед. ч. и мн. ч. и в вежливой форме.	6	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие №12. Конференция: «Описание задания Демонстрационного экзамена». Работа с грамматическим материалом по теме «Побудительные предложения в утвердительной и отрицательной форме во 2-м л. ед. ч. и мн. ч. и в вежливой форме». Использование грамматического материала в речи.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка докладов «Описание задания Демонстрационного экзамена»	2	
Раздел 4. Профессиональное содержание		38	
Тема 4.1 Техника безопасности и охрана труда	Содержание учебного материала	16	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	Лексический материал: Теория техники безопасности. Техника безопасности и охрана труда. Организация безопасного рабочего места делопроизводителя, документоведа, архивариуса и секретаря. Инструкция по охране труда. Грамматический материал: Инфинитивные обороты um... zu, ohne... zu, statt... zu и без частицы « zu ». Распространенные определения.	8	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие №13. Работа в группах на тему «Организация безопасного рабочего места делопроизводителя, документоведа, архивариуса и секретаря». Работа с грамматическим материалом по теме «Инфинитивные обороты um... zu, ohne... zu, statt... zu и без частицы « zu ». Распространенные определения». Использование грамматического материала в работе.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	

	Изучить «Инструкция по охране труда» и написать требования к организации безопасного рабочего места делопроизводителя, документоведа, архивариуса и секретаря на немецком языке.		
Консультации		4	
Тема 4.2	Содержание учебного материала	18	ОК 01
Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций	Лексический материал: Стандарты в профессии документоведа и архивариус. Стандартные профессиональные ситуации и алгоритм действия при них. Нестандартные профессиональные ситуации и пути их решения. Содержание профессиональной деятельности документоведа, делопроизводителя и архивариуса. Практика ведения архивов. Практика оформления личных дел сотрудников компании. Правила и техническая сторона ведения офисной документации. Грамматический материал: Формы сослагательного наклонения от глаголов haben, sein. Модальные глаголы в профессиональной деятельности: können, dürfen, müssen, sollen, wollen, möchten, mögen.	10	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.8
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	4	
	Практическое занятие №14. Работа с текстами, просмотр и анализ видео по теме «Стандартные и нестандартные профессиональные ситуации и алгоритм действия при них». Ролевая игра «Обоснование несоответствия рабочего места требованиям охраны труда и поиск выхода из ситуации в условиях дефицита языковых средств». Работа с грамматическим материалом «Модальные глаголы в профессиональной деятельности».		
		Самостоятельная работа обучающихся:	2
	Подобрать материал по теме «Решение стандартных профессиональных задач» и написать эссе на немецком языке «Правила и техническая сторона ведения офисной документации», используя модальные глаголы.		
Консультации		2	
Тема 4.3	Содержание учебного материала	4	ОК 01
Саморазвитие и самообразование в	Лексический материал по теме	2	ОК 02
	Роль самообразования и самосовершенствования в профессиональном развитии.		ОК 05

профессии	Карьерный рост в сфере делопроизводства и архивоведения. Конкурсы профессионального мастерства.		ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.8
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие №15. Заполнение схемы на тему «Карьерный рост в сфере делопроизводства и архивоведения». Написание эссе «Конкурсы профессионального мастерства как способ профессионального саморазвития»		
Консультации		18	
Экзамен		6	
Всего		164	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению

Для освоения программы учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» в профессиональной образовательной организации, реализующей социально-гуманитарный цикл образовательной программы среднего профессионального образования, имеется в наличии учебный кабинет, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете установлено мультимедийное оборудование, при помощи которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по обществознанию, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входят:

- учебно-методический комплекс преподавателя;
- информационно-коммуникативные средства;
- экранны-звуковые пособия;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебного материала, рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях.

В процессе освоения программы учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по иностранному языку, имеющимся в свободном доступе в Интернете (электронным книгам, практикумам, тестам и др.).

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники:

1. Баймухаметова, К. И. Немецкий язык в сфере делопроизводства и

архивоведения : учебное пособие / К. И. Баймухаметова. — Москва : Русайнс, 2021. — 95 с. — ISBN 978-5-4365-6687-0. — URL: <https://book.ru/book/939954>

3. Басова, Н. В. Немецкий язык для колледжей = Deutsch für Colleges : учебник / Н. В. Басова, Т. Г. Коноплева. — Москва : КноРус, 2024. — 346 с. — ISBN 978-5-406-13074-2. — URL: <https://book.ru/book/954500>

2. Бим, И.Л. «Немецкий язык 10-11 классы» / И.Л. Бим, Л.В. Садова, М.А. Лытаева – Москва: Просвещение, 2022.- 267 с.

3. Стрижова, Е. В. Немецкий язык. Базовый курс. : учебное пособие / Е. В. Стрижова. — Москва : КноРус, 2025. — 231 с. — ISBN 978-5-406-14790-0. — URL: <https://book.ru/book/958146>

Дополнительные источники:

1. Гайвоненко, Т. Ф., Немецкий язык в сфере мехатроники и робототехники : учебное пособие / Т. Ф. Гайвоненко. — Москва : КноРус, 2024. — 302 с. — ISBN 978-5-406-13408-5. — URL: <https://book.ru/book/954523>

2. Коноплева, Т. Г. Немецкий язык для колледжей. Рабочая тетрадь : учебное пособие / Т. Г. Коноплева. — Москва : КноРус, 2024. — 93 с. — ISBN 978-5-406-12106-1. — URL: <https://book.ru/book/950706>

3. Кравченко, А.П. Немецкий язык для колледжей: учебное пособие / А. П. Кравченко. - Изд. 2-е. - Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 462 с. - (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-222-23145-6.

4. Махмутова, Г. Н., Немецкий язык в сфере международных экономических отношений : учебное пособие / Г. Н. Махмутова. — Москва : КноРус, 2022. — 147 с. — ISBN 978-5-406-09249-1. — URL: <https://book.ru/book/942684> (дата обращения: 03.08.2025). — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. <https://resh.edu.ru/> - Российская электронная школа.
2. <https://fepo.i-exam.ru/> - Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования.
3. <https://book.ru/books/954500> - электронно-библиотечная система.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

[illegible]

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

Рабочая программа учебной дисциплины **«Безопасность жизнедеятельности»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Хазиев И.М., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК



Н.В. Мазунина

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе



Т.А. Наметова

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» входит в цикл социально-гуманитарных дисциплин.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте;
- использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;
- участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;
- действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;
- соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны;
- владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе;
- выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим;
- демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим;
- осуществлять профилактику инфекционных заболеваний;
- определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты

окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности;

- психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте;
- нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- основы военной безопасности и обороны государства;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основы строевой, огневой и тактической подготовки;
- боевые традиции Вооруженных Сил России;
- характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов;
- классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний;
- факторы формирования здорового образа жизни.

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» обеспечивает формирование следующих общих компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей.

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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Общей учебной нагрузки обучающегося – 70 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 66 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70	
в том числе:		
лабораторные занятия	–	
практические занятия	48	7
консультации	–	
дифференцированный зачет	2	
Самостоятельная работа обучающегося	4	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые компетенции
Раздел 1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности и поведение человека в чрезвычайных ситуациях		9	
Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	Содержание учебного материала	3	ОК 01, 02, 04, 07
	Цели и задачи изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Возникновение и развитие научных представлений о человеко- и природо-защитной деятельности. Представление о системе «человек – среда обитания», ее структуре и функциональных связях. Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики. Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Написание реферата по предложенной теме	2	
Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала	6	ОК 01, 02, 04, 07
	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. Действия населения по сигналам гражданской обороны	1	
	Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	3	
	Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	3	
	Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны		
	Самостоятельная работа обучающихся: Написание реферата по предложенной теме	2	
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		59	
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)»		16	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	1	ОК 01, 02,

Основы военной безопасности Российской Федерации	Россия в современном мире, оборона страны как обязательное условие мирного социально-экономического развития Российской Федерации и обеспечение её военной безопасности. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе. Виды Вооруженных Сил Российской Федерации, рода войск, история их создания, их основные задачи. Руководство и управление Вооруженными Силами. Организация обороны Российской Федерации	1	04, 07
Тема 2.2. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 07
	Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Правовой статус военнослужащих. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы. Прохождение военной службы по призыву, по контракту. Альтернативная гражданская служба. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации	2	
	Практические занятия	2	
	Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности		
Тема 2.3. Основы строевой и физической подготовки	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 07
	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. Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Этапы проведения физической подготовки военнослужащих. Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки	2	
	Практические занятия	2	
	Строевая и физическая подготовка		
Тема 2.4. Основы огневой подготовки	Содержание учебного материала	3	ОК 01, 02, 04, 07
	Понятие «огневая подготовка». Требования к организации, порядку и мерам безопасности во время стрельб и тренировок. Правила безопасного обращения с оружием. Изучение условий выполнения упражнения начальных стрельб из стрелкового оружия. Способы удержания оружия и правильность прицеливания.	1	

	Материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты		
	Практические занятия	2	
	Отработка начальных навыков обращения с оружием		
Тема 2.5. Основы тактической подготовки Тема 2.6. Основы военной топографии	Содержание учебного материала	1	ОК 01, 02, 04, 07
	Основы общевойскового боя. Основные понятия общевойскового боя (бой, удар, огонь, маневр). Виды маневра. Походный, предбоевой и боевой порядок действия подразделений. Оборона, ее задачи и принципы. Наступление, задачи и способы. Местность как элемент боевой обстановки. Тактические свойства местности, основные её разновидности и влияние на боевые действия войск. Сезонные изменения тактических свойств местности. Типы укрытий на разных типах местности (горная, степь, лес и т.д.)	1	
Тема 2.7. Основы инженерной подготовки Тема 2.8. Основы военно-медицинской подготовки. Тактическая медицина	Содержание учебного материала	3	ОК 01, 02, 04, 07
	Порядок оборудования позиции отделения. Назначение, размеры и последовательность оборудования окопа для стрелка. Шанцевый инструмент, его назначение, применение и сбережение Виды боевых ранений и опасность их получения. Состав и назначение штатных и подручных средств первой помощи. Алгоритм оказания первой помощи при различных состояниях, в т.ч. боевых ранений. Условные зоны оказания первой помощи: характеристика особенностей «красной», «желтой» и «зеленой» зон. Объем мероприятий первой помощи в каждой зоне. Порядок выполнения мероприятий первой помощи в каждой зоне.	1	
	Практические занятия	2	
	Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи. Методы доврачебной реанимации		
Военные сборы			
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)		43	
Тема 2.1. Общие правила оказания первой помощи	Содержание учебного материала	32	ОК 01, 02, 04, 07
	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи. Первая доврачебная помощь при различных повреждениях и состояниях организма. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	1	
	Первая доврачебная помощь при различных повреждениях и состояниях организма. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	1	

	Практические занятия	30	
	Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи.	2	
	Отработка навыков оказания первой медико-санитарной помощи.	2	
	Отработка навыков оказания первой медико-санитарной помощи.	2	
	Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)	2	
	Отработка навыков первой помощи при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)	4	
	Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела	2	
	Отработка навыков первой помощи при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)	4	
	Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур	2	
	Отработка навыков первой помощи при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур	2	
	Отработка навыков первой помощи при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур	2	
	Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	2	
	Отработка навыков первой помощи при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	2	
	Отработка навыков первой помощи при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	2	
Тема 2.2. Профилактика инфекционных заболеваний	Содержание учебного материала	5	ОК 01, 02, 04, 07
	Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бактерионосительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции.	1	
	Пищевые отравления бактериальными токсинами. Определение понятия «иммунитет». Виды и подвиды иммунитета. Антигены и антитела. Формы приобретенного иммунитета. Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям.	1	
	Практические занятия	3	
	Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний.	1	
	Методы иммунопрофилактики.	1	
	Правила госпитализации инфекционных больных	1	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	6	ОК 01, 02,

Обеспечение здорового образа жизни	Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие.	1	04, 07
	Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	4	
	Показатели здоровья и факторы, их определяющие	1	
	Питание и здоровье	1	
	Оценка физического состояния	1	
	Двигательная активность и здоровье	1	
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Безопасности жизнедеятельности, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)
- рабочее место преподавателя
- шкаф для хранения учебных пособий
- индивидуальные средства защиты (респираторы, противогазы, ватно-марлевые повязки)
- общевойсковой защитный комплект
- войсковые индивидуальные аптечки
- сумки и комплекты медицинского имущества для оказания первой медицинской, доврачебной помощи (сумка СМС)
- перевязочные средства (бинты, лейкопластыри, вата медицинская компрессная, косынка медицинская (перевязочная), повязка медицинская большая стерильная, повязка медицинская малая стерильная)
- медицинские предметы расходные (булавка безопасная, шина проволочная, шина фанерная)
- грелка
- жгут кровоостанавливающий
- индивидуальный перевязочный пакет
- шприц-тюбик одноразового пользования
- носилки санитарные
- макет простейшего укрытия в разрезе
- макет убежища в разрезе
- массогабаритный макет автомата Калашникова
- макеты мин и гранат
- тренажер сердечно-легочной и мозговой реанимации, пружинно-механический с индикацией правильности выполнения действий и тестовыми режимами «манекен»
- медицинская кушетка
- медицинская ширма
- компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)
- экран (доска)
- мультимедиапроектор
- видеотека мультимедийных учебных программ (мультимедийные обучающие программы и электронные учебники по основным разделам БЖ, видеофильмы по разделам курса БЖ, презентации по темам безопасности жизнедеятельности)
- нормативно-правовые документы
- наборы плакатов (первая медицинская помощь, военная форма, стрелковое оружие, теоретические основы ведения огня из стрелкового оружия, мины и гранаты, терроризм- угроза обществу, государственные и военные символы Р.Ф., твои ГЕРОИ - Россия)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

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

2. Косолапова, Н. В., Безопасность жизнедеятельности : учебник / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12361-4. — Текст: непосредственный.

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

Дополнительные источники

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

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

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

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

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

6. Суворова, Г. М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова, В. Д. Горичева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09079-6. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538524>.

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, внеаудиторной самостоятельной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основы военной безопасности и обороны государства; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основы строевой, огневой и тактической подготовки; боевые традиции Вооруженных Сил России; характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов; классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; факторы формирования здорового образа жизни	владеет знаниями о безопасных условиях жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени; знает порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности ориентируется в психологических аспектах деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей, и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. знает нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования.
Умеет: соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;	Экспертное наблюдение. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования.

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человека - и природо-защитной среды осуществления профессиональной деятельности. действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени; соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе; выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние	эффективно участвует в работе коллектива, команды, взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами для создания человека - и природо-защитной среды осуществления профессиональной деятельности; соблюдает нормы экологической безопасности на рабочем месте; правильно использует на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС правильно соблюдает правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны	
Перечень знаний, осваиваемых в рамках модуля «Основы военной службы» (юноши)		
<u>Знать:</u> основы военной безопасности и обороны государства; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основы строевой, огневой и тактической подготовки; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; боевые традиции Вооруженных Сил России	демонстрирует знания об основах военной безопасности и обороны государства; не уклоняется от службы в рядах ВС РФ; демонстрирует владение основами строевой, огневой и тактической подготовки; применяет профессиональные знания при исполнении обязанностей военной службы; демонстрирует знания боевых традиций Вооруженных Сил России	Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практических работ Промежуточная аттестация
Перечень умений, осваиваемых в рамках модуля «Основы военной службы» (юноши)		
<u>Уметь:</u> владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе; выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим	демонстрирует общую физическую и строевую подготовку, навыки обязательной подготовки к военной службе; быстро и правильно выполняет мероприятия первой доврачебной помощи пострадавшим	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ
Перечень знаний, осваиваемых в рамках модуля «Основы медицинских знаний» (для девушек)		
<u>Знать:</u> характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов;	владеет знаниями о последствиях поражений организма человека от воздействий опасных факторов;	Письменный и устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; факторы формирования здорового образа жизни	демонстрирует приемы оказания первой медико-санитарной помощи, владеет методами доврачебной реанимации; правильно классифицирует инфекционные заболевания демонстрирует знания основ здорового образа жизни	
Перечень умений, осваиваемых в рамках модуля «Основы медицинских знаний» (для девушек)		
<u>Уметь:</u> демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние	демонстрирует основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим владеет принципами профилактики инфекционных заболеваний; определяет показатели здоровья и оценивает физическое состояние	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

СГ.04 Физическая культура

Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Хазиев И.М., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

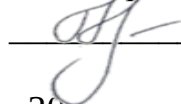
Председатель ЦМК

 Н.В. Мазунина

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Т.А. Наметова

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Физическая культура» входит в социально-гуманитарный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной профессии;
- правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности.

Учебная дисциплина «Физическая культура» обеспечивает формирование следующих общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей:

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

ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Общей учебной нагрузки обучающегося – 126 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 120 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Обязательная учебная нагрузка (всего)	120	
в том числе:		
практические занятия	98	98
дифференцированный зачет	8	
Самостоятельная работа обучающихся	6	
<i>Промежуточная аттестация форме (зачет/дифференцированный зачет)</i>		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Физическая культура»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Осваиваемые компетенции
Раздел 1. Основы знаний по физической культуре		20	ОК 04, ОК 08
Введение. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов	Содержание учебного материала	14	
	Лекция № 1. Техника безопасности на уроках физической культуры	2	
	Лекция № 2. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов	4	
	Лекция № 3. Физическая культура и личность профессионала, взаимосвязь с получаемой специальностью	4	
	Лекция № 4. Значение двигательной активности для организма. Особенности организации занятий со студентами в процессе освоения содержания учебной дисциплины «Физическая культура»	4	
Тема 1.2. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями, самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом	Содержание учебного материала	6	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Самостоятельная работа № 1. Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений	1	
	Самостоятельная работа № 2. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека	1	
	Самостоятельная работа № 3. Мотивация и целенаправленность самостоятельных занятий, их формы и содержание. Самоконтроль, его методы, показатели и критерии оценки. Разработка дневника самоконтроля	2	
	Самостоятельная работа № 4. Формирование валеологической компетенции в оценке уровня своего здоровья и формирования ЗОЖ	2	
Раздел 2. Практические основы формирования физической культуры личности. Легкая атлетика		22	
Тема 2.1. Совершенствование техники бега на короткие дистанции, технике спортивной ходьбы	Содержание учебного материала	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие № 1. Биомеханические основы техники бега; техники низкого старта и стартового ускорения; бег по дистанции; финиширование, специальные упражнения.		
Тема 2.2. Совершенствование техники длительного бега	Содержание учебного материала	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие № 2. Совершенствование техники длительного бега во время кросса до 15-20 минут, техники бега на средние и длинные дистанции.		
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	2	
	Практические занятия		
564			

Совершенствование техники прыжка в длину с места.	Практическое занятие № 3. Специальные упражнения прыгуна, ОФП. Подтягивание на высоко перекладине (юноши), никой (девушки).			
Тема 2.4. Эстафетный бег 4x100. Челночный бег	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 08 ПК 1.3	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)			
	Практическое занятие № 4. Выполнение эстафетного бега 4x100, челночного бега			
Тема 2.5. Выполнение контрольных нормативов в беге и прыжках	Содержание учебного материала	2		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)			
	Практическое занятие № 5. Выполнение контрольных нормативов в беге 60 м, 100 м. подъем туловища из положения лежа.			
	Практическое занятие № 6. Выполнение контрольных нормативов в беге, 300 м.	2		
	Практическое занятие № 7. Выполнение контрольных нормативов в беге 400 м.	2		
	Практическое занятие № 8. Выполнение контрольных нормативов в беге 500 м (д) 1000 м (ю).	2		
	Практическое занятие № 9. Выполнение контрольных нормативов в беге 2000 м (д), 3000 м.	2		
	Практическое занятие № 10. Выполнение контрольного норматива прыжков в длину с места	2		
	Практическое занятие № 11. Выполнение контрольных нормативов в беге на выносливость	2		
Раздел 3. Волейбол		18		
Тема 3.1. Стойки игрока и перемещения. Общая физическая подготовка (ОФП)	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2		
	Техника безопасности на занятиях волейболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: перемещения, остановки, стойки игрока, повороты. Изучение правил игры в волейбол			
	Практические занятия (в форме практической подготовки)			
	Практическое занятие № 12. Выполнение перемещения по зонам площадки, выполнение тестов по ОФП			
Тема 3.2. Приемы и передачи мяча снизу и сверху двумя руками. ОФП	Содержание учебного материала	2		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)			
	Практическое занятие № 13. Выполнение комплекса упражнений по ОФП Выполнение перемещения по зонам площадки			
Тема 3.3. Нижняя прямая и боковая подача. ОФП	Содержание учебного материала	2		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)			
	Практическое занятие № 14. Выполнение упражнений на укрепление мышц кистей, плечевого пояса, брюшного пресса, мышц ног			

Тема 3.4. Верхняя прямая подача. ОФП	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 08 ПК 1.3
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие № 15. Обучение стойки волейболиста, верхней подачи, нападающему удару		
Тема 3.5. Тактика игры в защите и нападении	Содержание учебного материала	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие № 16. Тактика игры в защите и нападении. Выполнение индивидуальных тактических действий в нападении. Выполнение групповых тактических действий в нападении. Выполнение командных тактических действий в нападении		
Тема 3.6. Основы методики судейства.	Содержание учебного материала	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие № 17. Отработка навыков судейства в волейболе		
Тема 3.7. Контроль выполнения тестов по волейболу	Содержание учебного материала	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие № 18. Выполнение передачи мяча в парах	2	
	Практическое занятие № 19. Игра по упрощённым правилам волейбола	2	
	Практическое занятие № 20. Игра по правилам	2	
Раздел 4. Баскетбол		16	
Тема 4.1. Стойка игрока, перемещения, остановки, повороты. ОФП	Содержание учебного материала	2	
	Техника безопасности на занятиях баскетболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: перемещения, остановки, стойки игрока, повороты. Изучение правил игры в Баскетбол		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие № 21. Выполнение упражнений для укрепления мышц плечевого пояса, ног		
Тема 4.2. Передачи мяча. ОФП	Содержание учебного материала	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие № 22. Выполнение упражнений для развития скоростно-силовых и координационных способностей, упражнений для развития верхнего плечевого пояса		
Тема 4.3. Ведение мяча и броски мяча в корзину с места, в движении, прыжком. ОФП	Содержание учебного материала	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие № 23. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног, брюшного пресса		
Тема 4.4.	Содержание учебного материала	2	

Техника штрафных бросков. ОФП	Практические занятия (в форме практической подготовки) Практическое занятие № 24. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног			
Тема 4.5. Тактика игры в защите и нападении. Игра по упрощенным правилам баскетбола. Игра по правилам	Содержание учебного материала Практические занятия (в форме практической подготовки) Практическое занятие № 25. Игра по упрощенным правилам баскетбола	2		
	Практическое занятие № 26. Игра по правилам	2		
	Содержание учебного материала Практические занятия (в форме практической подготовки) Практическое занятие № 27. Практика в судействе соревнований по баскетболу	2		
Тема 4.6. Практика судейства в баскетболе	Практическое занятие № 28. Выполнение контрольных упражнений: ведение змейкой с остановкой в два шага и броском в кольцо; штрафной бросок; броски по точкам; баскетбольная «дорожка»	2		
Раздел 5. Зимние виды спорта		32		
Тема 5.1. Лыжная подготовка	Содержание учебного материала Техника безопасности при занятиях лыжной подготовкой Практические занятия (в форме практической подготовки)	16		ОК 04, ОК 08 ПК 1.3
	Практическое занятие № 29. Техника безопасности на занятиях по лыжной подготовке	2		
	Практическое занятие № 30. Имитационные упражнения для рук и ног с помощью амортизаторов	2		
	Практическое занятие № 31. Имитационные упражнения для рук и ног с помощью амортизаторов	2		
	Практическое занятие № 32. Подъемы и спуски: техника подъемов и спусков	2		
	Практическое занятие № 33. Техника одновременных ходов	2		
	Практическое занятие № 34. Техника попеременных ходов	2		
	Практическое занятие № 35. Подъемы и спуски: техника подъемов и спусков	2		
	Практическое занятие № 36. Первая помощь при травмах и обморожениях	2		
	Тема 5.2. Коньки.	Содержание учебного материала Инструктаж по технике безопасности и правилам поведения на катке. Типичные ошибки, осуществление страховки и помощи. Оказание ПМП. Практические занятия (в форме практической подготовки)	16	ОК 04, ОК 08 ПК 1.3
Практическое занятие № 37. Техника скольжения на коньках. Произвольный разбег: скольжение на параллельно поставленных коньках в положении сидя. Произвольный разбег: скольжение на правом коньке до полной остановки. Произвольный разбег: скольжение на левом коньке до полной остановки. Скольжение на правом коньке		2		

	выполняя отталкивание левой ногой. Скольжение на левом коньке выполняя отталкивание правой ногой. Произвольный разбег: скольжение на двух коньках поочередно сведение и разведение ног в сторону		
	Практическое занятие № 38. Техника скольжением по кругу. Выполнение последовательно технику скольжение на одной ноге на всём полوزه конька. Выполнение игрового упражнения «Ласточка»	2	
	Практическое занятие № 39. Катание на коньках по прямой. Выполнение последовательно техники: группировки и подстраховки при падении, скольжение на двух ногах. Бег по прямой с наименьшим количеством шагов, удерживая при этом свободную ногу сзади опорной. Выполнение игрового упражнения «Цапля»	2	
	Практическое занятие № 40. Техника движения по кругу с изменением направления. Выполнение последовательно техники: скольжение на одной слегка согнутой ноге, на одной ноге с некоторой задержкой, медленное продвижение на коньках с синхронным попеременным движением рук. Выполнение игрового упражнения «Фонарик».	2	
	Практическое занятие № 41. Техника движения по кругу с изменением направления. Выполнение последовательно техники: скольжение на одной слегка согнутой ноге, на одной ноге с некоторой задержкой, медленное продвижение на коньках с синхронным попеременным движением рук. Выполнение игрового упражнения «Фонарик».	2	
	Практическое занятие № 42. Техника торможения. Выполнение последовательно техники: Сам процесс торможения осуществляется так: нужно повернуть стопу правой ноги налево, а всей поверхностью лезвия сделать упор в лед. Конек конька при этом должен быть наклонен примерно на 50 градусов.	2	
	Практическое занятие № 43. Техника скольжения спиной вперед. Выполнение последовательно техники: скольжение спиной вперед, упражнение фонарик спиной вперед – носки на себя и чертим коньками круг катясь назад, корпус в одном положении.	2	
	Практическое занятие № 44. Техника движения по прямой с ускорением. Техника скоростного бега со скольжением. Разбор типичных ошибок и способы их исправления.	2	
Раздел 6. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)		10	
Тема.6.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	Содержание учебного материала Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности. Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП обучающихся с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учетом специфики		ОК 04, ОК 08 ПК 1.3

	будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. Анализ профессиограммы. Задания с профессиональной направленностью для 2-4 групп труда. Средства, методы и методики формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков. Средства, методы и методики формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств. Средства, методы и методики формирования устойчивости к заболеваниям профессиональной деятельности. Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП.		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие № 45. Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных действий для различных групп труда.	2	
	Практическое занятие № 46. Техника выполнения упражнений с предметами и без предметов.	2	
	Практическое занятие № 47. Специальные упражнения для развития основных мышечных групп	2	
	Практическое занятие № 48 Формирование профессионально значимых физических качеств.	2	
	Практическое занятие № 49. Самостоятельное проведение студентом комплексов профессионально-прикладной физической культуры в режиме дня специалиста.	2	
Зачет/дифференцированный зачет/зачет/дифференцированный зачет		8	
Всего:		126	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет спортивный зал, оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя
- шкафы для одежды
- стулья/скамейки
- спортивный инвентарь и оборудование:
 - Теннисный стол
 - Шведская стенка с турниками
 - Гимнастический мат
 - Гимнастическая скамейка
 - Доска для тренировки мышц брюшного пресса
 - Тренажеры
 - Гиря 16кг
 - Гиря 32кг
 - Боксерская груша
 - Мини штанги
 - Волейбольный мяч
 - Баскетбольный мяч
 - Мячи для мини футбола
 - Футбольный мяч
 - Скакалка
 - Железный обруч
 - Коврик роликовый
 - Секундомер
 - Свисток
 - Шашки комплект
 - Шахматы комплект
- открытые спортивные площадки
- компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)
- комплект учебно-методических материалов.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Виленский, М. Я., Физическая культура : учебник / М. Я. Виленский, А. Г. Горшков. — Москва : КноРус, 2023. — 214 с. — ISBN 978-5-406-12454-3. — URL: <https://book.ru/book/951559>

2. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер [и др.]. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

02612-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511813>

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, 2024. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18496-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535163>

2. Общая физическая подготовка в рамках самостоятельных занятий студентов : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. С. Эммерт, О. О. Фаина, И. Н. Шевелева, О. А. Мельникова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15669-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544814>

3. Ягодин, В. В. Физическая культура: основы спортивной этики : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Ягодин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10349-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542058>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели освоённости компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: 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.	использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии/ специальности.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения комплекса упражнений: - выполнение контрольных нормативов - выполнение практических заданий - составление дневников тренировок и самооценки - выполнение нормативов ГТО - выполнение комплексов общеразвивающих упражнений
знать: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной профессии; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности	понимает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; ведёт здоровый образ жизни; понимает условия деятельности и знает зоны риска физического здоровья для данной профессии; проводит индивидуальные занятия физическими упражнениями различной направленности	- устные и письменные опросы, тесты, и доклады - комплекс физических упражнений для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных особенностей - результаты выполнения контрольных нормативов - технику безопасности

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

СГ.05 Основы бережливого производства

Рабочая программа учебной дисциплины **«Основы бережливого производства»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

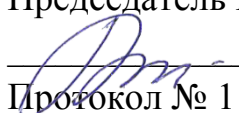
Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчики:

Одинцева Н.Н., Хайдарова И.Н., преподаватели ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

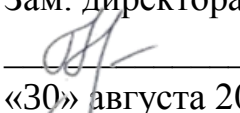
СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

 Г.Н. Вычужанова
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Т.А. Наметова
«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бережливого производства» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» входит в социально-гуманитарный цикл.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;
- моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценности;
- применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах;
- применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие;
- организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям;
- применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- принципы и концепцию бережливого производства;
- основы картирования потока создания ценности (создание карт целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности);
- методы выявления, анализа и решения проблем производства;
- инструменты бережливого производства;
- принципы организации взаимодействия в цепочке процесса;
- виды потерь и методы их устранения;
- современные технологии повышения производительности труда;
- технологии внедрения улучшений производственного процесса;
- систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда.

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» обеспечивает формирование следующих общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей:

ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 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 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Общей учебной нагрузки обучающегося – 34 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 2 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32	
в том числе:		
лабораторные занятия	–	
практические занятия	12	12
консультации		
дифференцированный зачет	2	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бережливого производства»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
Тема 1. Основные понятия и методология бережливого производства	Содержание учебного материала	4	ОК 07 ПК 1.3 ПК 1.5
	Цели, задачи учебной дисциплины «Основы бережливого производства». Области применения бережливого производства (БП). История создания моделей бережливого производства. Преимущества и недостатки БП. Серия ГОСТ Р «Бережливое производство». Примеры внедрения бережливого производства (Госкорпорация "Росатом", ПАО "КАМАЗ", "Группа ГАЗ", ОАО "РЖД", Госкорпорация "Ростех", ПАО "Сбербанк России")	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическая работа в №1. Фабрика процессов как эффективный способ обучения оптимизации производственного процесса (деловая имитационная игра)	2	
Тема 2. Принципы и концепция системы БП. Картирование потока создания ценности.	Содержание учебного материала	4	ОК 07 ОК 03 ПК 1.3 ПК 1.5
	Целеполагание в концепции БП. Принципы БП. Поток создания ценности. Цели применения карт потоков. Уровни потока создания ценности. Виды и принципы картирования процесса. Этапы проведения картирования. Инструменты картирования потока создания ценности. Карта целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности. Типичные ошибки при картировании	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическая работа в №2. Понятие и этапы бережливого проекта. Разработка паспорта учебного проекта на выбранную тематику. Картирование потока создания ценностей в соответствии с предложенным алгоритмом	2	
Тема 3. Методы решения проблем	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 07 ПК 1.3 ПК 1.5
	Проблемно-ориентированное мышление. Определение и формулирование проблемы. Определение ключевых причин возникновения проблемы. Технологии анализа проблем. Квалификация видов потерь по системе 3М. Источники потерь и способы их устранения	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическая работа в №3. Выбор инструментов решения проблемы в рамках реализуемого учебного проекта по результатам картирования (Техника 4W+2H + декомпозиция проблемы, изучение причин возникновения, разработка корректирующих действий)	2	
Тема 4.	Содержание учебного материала	6	ОК 07

Методы и инструменты бережливого производства	Основные инструменты БП (области применения, адаптация под вид профессиональной деятельности): стандартизированная работа, система рационализации рабочего места (5S), методика всеобщего обслуживания оборудования (TPM), методика быстрой переналадки(SMED), методика защиты от непреднамеренных ошибок (Poka-yoke), методика непрерывного улучшения (кайдзен), встроенное качество, метод организации производства «точно в срок» (канбан)	4	ПК 1.3 ПК 1.5
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие № 4. Применение инструментов бережливого производства в учебном проекте. Система рационализации рабочего места (5S) в соответствии со спецификой и профессиональной направленностью	2	
Тема 5. Внедрение методов бережливого производства	Содержание учебного материала	6	ОК 03 ОК 07 ПК 1.3 ПК 1.5
	Модель внедрения БП. Целеполагание в бережливой организации. Организационная структура в концепции БП. Ключевые показатели эффективности работы. Производственная культура на рабочем месте. Типичные ошибки применения методов БП	4	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие № 5. Определение моделей внедрения бережливого производства. Варианты внедрения БП с использованием метода диагностики скрытых потерь	2	
Тема 6. Технологии лидерства, вовлечения и мотивации персонала	Содержание учебного материала	6	ОК 07 ОК 04 ПК 1.3 ПК 1.5
	Лидерство как новый тип производственных отношений. Вовлечение персонала в БП, организация работы с производственными инициативами и предложениями по улучшениям. Технологии мотивации и стимулирование качества. Квалификация персонала и обучение	4	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие № 6. Применение методов мотивации персонала в рамках учебного проекта	2	
	Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский, Александровский, Обуховский и др. заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Анализ практик эффективного использования человеческого потенциала	2	
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		34	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Социально-экономических и управленческих дисциплин, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)
- рабочее место преподавателя
- шкаф для хранения учебных пособий
- компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)
- экран (доска)
- мультимедиапроектор
- наушники с микрофоном
- комплект учебно-методических материалов.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Курамшина А.В. Основы бережливого производства: учебник / А.В. Курамшина, Е.В. Попова. — Москва: КНОРУС, 2025. — 208 с. (Среднее профессиональное образование)

2. Давыдова, Н.С. Основы бережливого производства: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / Н.С. Давыдова, Ю.А. Гуськова, Е.С. Куликова, М.Г. Некрасова, Д.А. Попов, О.В. Ракшина, С.Л. Чуйкова, Е.А. Шашенкова. Под ред. Е.А. Шашенковой, Н.С. Давыдовой. — М.: Издательский центр «Академия», 2023 г. — 320 с. ISBN 978-5-0054-0975

3. Зинчик, Н. С. Бережливое производство: учебник / Н. С. Зинчик, О. В. Кадырова, Ю. И. Растова. — Москва: КноРус, 2024. — 296 с. — ISBN 978-5-406-12699-8.

Дополнительные источники:

1. Бродецкий, Г. Л. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок: учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10776-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517345>

2. Бурнашева, Э. П. Основы бережливого производства / Э. П. Бурнашева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 76 с. — ISBN 978-5-507-48836-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/364793>

3. Вершинин, О. Как помогает бережливое производство и для какого бизнеса подходит /О. Вершинин. – Текст: электронный // Интернет-портал – ООО «НЕЙРОС». Санкт-Петербург, 2024— URL: <https://neiros.ru/blog/management/kak-berezhlivoe-proizvodstvo-pomozhet-i-dlya-kakogo-biznesa-podoydet/>

4. Киселев, А.А. Принятие управленческих решений: учебник / А.А. Киселев. — Москва: КноРус, 2021. — 169 с. — ISBN 978-5-406-07898-3. — URL: <https://book.ru/book/938341>

5. Клюев, А. В. Бережливое производство: учебное пособие для СПО / А. В. Клюев; под редакцией И. В. Ершовой. 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 87 с. — ISBN 978-5-4488-0447-2, 978-5-7996-2900-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139518.html>

6. Симонова, М. В. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13411-7 —Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519424>

7. Староверова, К. О. Основы бережливого производства: учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 74 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16473-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544921>

8. Шмелёва, А.Н. Методы бережливого производства: учебно-методическое пособие / А.Н. Шмелёва. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 38 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171543>

Интернет ресурсы:

1. Виниченко, В. А. Бережливое производство: учебное пособие / В. А. Виниченко. — Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4328-6. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869254>

2. Вэйдер, М. Инструменты бережливого производства: Мини-руководство по внедрению методик бережливого производства: справочник / М. Вэйдер // Москва: Альпина Паблишер, 2020. - 125 с.

3.ГОСТ Р 56407-2023. Бережливое производство. Основные инструменты и методы их применения: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 октября 2023 г. N 1292-ст: дата введения 2024-02-01. — Москва: Гост Ассистент. — 16 с.— URL: <https://gostassistant.ru/doc/7cfeecc4-ac82-4555-af8f-7e0394244343>

4. ГОСТ Р 56020-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Бережливое производство. Основные положения и словарь: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 19 августа 2020 г. N 513-ст: дата введения 2021-08-01. — Москва: Гост

Ассистент. — 20 с.— URL: <https://gostassistant.ru/doc/9bdeb20e-11f9-4ed2-9e1f-031cbccc3081>

5. Развитие бережливых производственных систем в России: новые методы и модели: монография / Ю. П. Адлер, Э. В. Кондратьев, Н. А. Гудз [и др.]; под редакцией Ю. П. Адлера, Э. В. Кондратьева. — Москва: Академический Проект, 2020. — 207 с. — ISBN 978-5-8291-2910-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/132255>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: - осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства - моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценности - применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах - применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие - организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям - применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства знать: - принципы и концепцию бережливого производства - основы картирования потока создания ценности (создание карт целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности) - методы выявления, анализа и решения проблем производства - инструменты бережливого производства - принципы организации взаимодействия в цепочке процесса - виды потерь и методы их устранения - современные технологии повышения производительности труда - технологии внедрения улучшений производственного процесса - систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда	Тестирование. Устный опрос. Наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка решений ситуационных задач.

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

СГ.06 Основы финансовой грамотности

Рабочая программа учебной дисциплины **«Основы финансовой грамотности»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

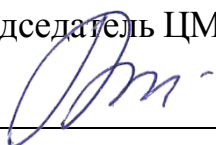
Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Одинцева Н.Н., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК


_____ Г.Н. Вычужанова

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе


_____ Т.А. Наметова

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы финансовой грамотности

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» входит в социально-гуманитарный цикл.

1.1 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием;
- выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи;
- составлять план действий;
- определять необходимые ресурсы;
- реализовывать составленный план;
- определять задачи для сбора информации;
- планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников;
- структурировать получаемую информацию;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;
- использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования;
- осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности;
- учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании;

- планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;
- использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности;
- выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи, плана достижения личных финансовых целей;
- производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;
- оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов работать в коллективе и команде;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием;
- критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия;
- информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности, для решения задач личностного развития и финансового благополучия;
- формат представления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;
- принципы и методы презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц;
- основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;
- различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки;
- понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании;
- структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета;
- особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской

- деятельности и для управления личными финансами;
- базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;
- направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей;
- особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;
- принципы организации проектной деятельности.

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» обеспечивает формирование следующих общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей.

ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Общей учебной нагрузки обучающегося – 38 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36	
в том числе:		
лабораторные занятия	–	
практические занятия	16	16
консультации	–	
дифференцированный зачет	2	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2	
Виды самостоятельной работы: составление стратегии открытия собственного дела в сфере делопроизводства		
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>		

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
Введение в курс финансовой грамотности Потребности и ресурсы. Финансовые цели. Финансовое благополучие и финансовые риски. Финансовые решения. Финансовое поведение. Финансовая культура		2	
Раздел 1. Деньги и операции с ними		9	
Тема 1.1. Деньги и платежи	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.4
	Роль и функции денег. Виды современных денег, их основные характеристики. Денежная система. Покупательная способность денег. Инфляция. Основные риски, связанные с использованием денег. Платежи и расчеты. Поставщики платежных услуг. Платежные агенты. Платежные системы. Основные платежные инструменты: банковский счет, мобильный и интернет-банк, дебетовая, кредитная банковские карты, электронный кошелек. Риски при использовании различных платежных инструментов. Подтверждение расчетов	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие №1 Влияние инфляции на финансовые возможности человека. Издержки проведения платежей разного вида	1	
	Практическое занятие № 2 Использование разных платежных инструментов с учетом особенностей своей специальности	1	
Тема 1.2. Покупки и цены	Содержание учебного материала	3	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.4
	Выбор товаров и услуг. Обязательная информация о товаре (услуге). Поставщики товаров и услуг. Агрегаторы и маркетплейсы. Цена товара. Дифференциация цен. Ценовая дискриминация. Программы лояльности (дисконтные карты, скидки, бонусы, кэшбек). Варианты оплаты (разные виды денег, оплата в момент получения, предоплата, покупка в кредит, рассрочка, подписка). Роль рекламы и других способов продвижения товаров и услуг продавцами. Возврат товара после покупки	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Практическое занятие № 3 Определение стоимости товара с учетом скидок и рекламных акций		
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	2	ОК 02

Безопасное использование денег	Финансовая безопасность в сфере денежного обращения и покупок. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг. Персональные данные, их значение для безопасного использования денег. Основы безопасного пользования банкоматами. Безопасность денежных операций в цифровой среде. Техники социальной инженерии, включая фишинг, и способы защиты. Правила возмещения средств, несанкционированно списанных со счета	1	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.4
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Практическое занятие № 4 Выбор надежного интернет-магазина		
Раздел 2. Планирование и управление личными финансами		10	
Тема 2.1. Личный и семейный бюджет, финансовое планирование	Содержание учебного материала	3	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.4
	Постановка финансовых целей (краткосрочные и долгосрочные финансовые цели, принцип SMART, выбор способов и контроль достижения финансовой цели). Человеческий и финансовый капитал. Виды доходов и расходов. Принципы ведения личного и семейного бюджета	3	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Практическое занятие № 5 Планирование личного бюджета и оценка его выполнения		
Тема 2.2. Личные сбережения	Содержание учебного материала	3	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.4
	Цели сбережений. Изменение стоимости денег во времени. Основные формы сбережений: наличные деньги, банковские счета и их виды. Доходность банковских вкладов. Простые и сложные проценты. Влияние инфляции на процентный доход. Сейфовые ячейки. Риски для сбережений и пути их минимизации. Система страхования вкладов	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Практическое занятие № 6 Выбор банка и оценка доходности банковского вклада		
Тема 2.3. Кредиты и займы	Содержание учебного материала	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 1.4
	Цели заимствований. Проценты по кредитам и займам. Неустойки. Регулирование процентов и неустоек. Основные инструменты заимствования. Банковский кредит. Принципы кредитования. Виды кредитов. Условия кредитования. Формы обеспечения возвратности кредита. Кредитный договор. Риски использования кредитов и займов и пути их минимизации. Страхование при кредитовании. Взыскание долгов. Кредитная история. Кредитные каникулы. Реструктуризация и рефинансирование кредита. Личное банкротство	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Практическое занятие № 7 Выбор банка и банковского кредита		
Тема 2.4. Безопасное управление личными	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04

финансами	Финансовая безопасность и цифровая среда в сфере личных финансов. Оптимизация личного и семейного бюджета с учетом обеспечения безопасности. Удаленное банковское обслуживание. Дистанционное управление личными финансами	1	ПК 1.4
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Практическое занятие № 8 Моделирование семейного бюджета в условиях как дефицита, так и избытка доходов		
Раздел 3. Риск и доходность		10	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.4
Тема 3.1. Инвестирование	Содержание учебного материала	2	
	Цели и риски инвестирования. Ликвидность и доходность инвестиций. Взаимосвязь доходности и риска. Основные инвестиционные продукты и их базовые характеристики. Индивидуальный инвестиционный счет (ИИС). Формирование инвестиционного портфеля. Диверсификация. Мошенничество в сфере инвестиций, способы защиты от него. Особенности финансовых пирамид	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Практическое занятие № 9 Базовые принципы формирования инвестиционного портфеля		
Тема 3.2. Страхование	Содержание учебного материала	3	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.4
	Страхование как один из способов управления рисками. Виды страхования: личное страхование, имущественное страхование, страхование гражданско ответственности. Основные виды страховых продуктов	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие №10 Безопасное использование страховых продуктов. Выбор добросовестного поставщика страховых услуг		
Тема 3.3. Предпринимательство	Содержание учебного материала	5	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.4
	Роль предпринимательства в жизни человека и общества. Условия развития стартапов и малого бизнеса. Формы ведения предпринимательской деятельности и их основные характеристики. Возможные источники финансирования малого бизнеса	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие № 11 Требования для открытия собственного бизнеса и алгоритм действий	1	
	Практическое занятие № 12 Определение базовых финансовых показателей бизнеса: выручка, постоянные и переменные издержки, прибыль	1	
Самостоятельная работа обучающегося – составление стратегии открытия собственного дела в сфере делопроизводства		2	
Раздел 4. Финансовая среда		5	ОК 01 ОК 03
	Содержание учебного материала	3	

Тема 4.1. Финансовые взаимоотношения с государством	Роль налогов, налоговой и социальной политики государства для экономики страны и личного благосостояния граждан. Налоги физических лиц. Налоговые вычеты и льготы. Пенсионная система России. Социальная поддержка граждан. Возможности инициативного бюджетирования	1	ОК 04 ПК 1.4
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие № 13 Применение налоговых вычетов для увеличения дохода	1	
	Практическое занятие № 14 Основные цифровые сервисы государства для граждан. Налоги и пенсионное обеспечение для самозанятых и ИП	1	
Тема 4.2. Защита прав граждан в финансовой сфере	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 1.4
	Основные права граждан в финансовой сфере и формы их защиты. Задачи и полномочия Банка России, других государственных органов в сфере защиты прав потребителей финансовых услуг. Досудебное и судебное урегулирование споров. Уполномоченный по правам потребителей финансовых услуг. Особенности защиты прав потребителей в цифровой среде	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Практическое занятие №15. Типичные ситуации нарушения прав граждан в финансовой сфере. (Алгоритм действий при нарушении прав граждан в финансовой сфере)	1	
Дифференцированный зачет		2	
Всего		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Социально-экономических и управленческих дисциплин, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)
- рабочее место преподавателя
- шкаф для хранения учебных пособий
- компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)
- экран (доска)
- мультимедиапроектор
- наушники с микрофоном
- комплект учебно-методических материалов.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Шитов, В. Н., Основы финансовой грамотности : учебное пособие / В. Н. Шитов. — Москва : КноРус, 2025. — 250 с. — ISBN 978-5-406-14364-3. — URL: <https://book.ru/book/957194> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный.

2. Гарнов, А. П., Основы финансовой грамотности : учебное пособие / А. П. Гарнов. — Москва : Русайнс, 2025. — 192 с. — ISBN 978-5-466-09239-4. — URL: <https://book.ru/book/958644> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный.

3. Жданова А.О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 48 с.

4. Жданова А.О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность: рабочая тетрадь. Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 400 с.

5. Финансовая грамотность: учебник / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2025. – 304 с.

Дополнительные источники:

1. Шитов В. Н., Основы финансовой грамотности: учебное пособие / В. Н. Шитов. – Москва: КноРус, 2024. – 250 с. – ISBN 978-5-406-12490-1. – URL: <https://book.ru/book/951666>.

2. Абдулгалимов, А. М., Основы финансовой грамотности: налоги и налогообложение: справочное издание / А. М. Абдулгалимов, И. А. Мохов. – Москва: КноРус, 2024. – 203 с. – ISBN 978-5-406-12003-3. – URL: <https://book.ru/book/950348>.

3. Гарнов, А. П., Основы финансовой грамотности: учебное пособие / А. П. Гарнов. – Москва: Русайнс, 2024. – 192 с. – ISBN 978-5-466-04657-1. – URL: <https://book.ru/book/952061>.

4. Онлайн-уроки финансовой грамотности. Банк России <https://dni-fg.ru/list>

5. Министерство экономического развития Российской Федерации
<https://www.economy.gov.ru/>
6. Центр «Федеральный методический центр по финансовой грамотности системы общего и среднего профессионального образования»
<https://fmc.hse.ru/spo0>
7. Информационный портал малого предпринимательства <https://smbn.ru/>
8. Российский союз промышленников и предпринимателей
<https://www.rspp.ru/>
9. Обучающий курс «Пять ступеней к безопасному финансовому будущему» <https://stepik.org/course/89948/promo>
10. Обучающий курс «Финансовая грамотность»
<https://stepik.org/course/83365/promo#toc>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, внеаудиторной самостоятельной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: - определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; - выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи; - составлять план действий; - определять необходимые ресурсы; - реализовывать составленный план; - определять задачи для сбора информации; - планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников; - структурировать получаемую информацию; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; - использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; - осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности; - учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; - планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; - использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, индивидуальной и групповой работы. Оценка результатов выполнения практических работ. Текущий контроль в форме тестов. Дифференцированный зачет

финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности; - выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи, плана достижения личных финансовых целей; - производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов - работать в коллективе и команде; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности.	
знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач в - профессиональном и социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; - критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия; - информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности, для решения задач личностного развития и финансового благополучия; - формат представления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; - принципы и методы презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц; - основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, индивидуальной и групповой работы. Оценка результатов выполнения практических работ. Текущий контроль в форме тестов. Дифференцированный зачет

предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки; - понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании; - структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета; - особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами; - базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами; - направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей; - особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; - принципы организации проектной деятельности.	

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

СГ.07 Основы предпринимательской деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

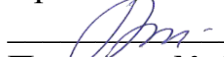
Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Одинцева Н.Н., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

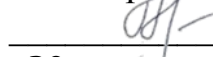
СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

 Г.Н. Вычужанова
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Т.А. Наметова
«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы предпринимательской деятельности»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы предпринимательской деятельности» входит в социально-гуманитарный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- демонстрировать осознанное поведение;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и

проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- психологические основы деятельности коллектива;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- значимость профессиональной деятельности по специальности;
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;
- структура организации, руководство структурных подразделений.

Учебная дисциплина «Основы предпринимательской деятельности» обеспечивает формирование следующих общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
РК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Общий объем учебной нагрузки обучающегося 32 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	30	
в том числе:		
лабораторные занятия	-	
практические занятия	12	12
контрольные работы		
консультации		
дифференцированный зачет	2	
Самостоятельная работа обучающегося	2	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности»

Наименование Разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, проект	Объем часов	Осваиваемые компетенции
Раздел 1. Теоретические основы предпринимательства			
Тема 1.1 Сущность и понятие предпринимательства	Содержание учебного материала	4	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК6, ОК 9
	Сущность термина «предпринимательство». Основные функции и принципы предпринимательства. Классификация розничных и оптовых торговых организаций. Роль и задачи развития предпринимательства в сфере торговли на современном этапе развития	2	
	Зарождение и развитие предпринимательства в России и в мире (Страновой аналитический обзор с использование программных продуктов)	2	
Тема 1.2 Государственное регулирование, организация и структура предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	3	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.7
	Государственное регулирование предпринимательства и торговой деятельности. Сущность электронной коммерции, ее место и роль в развитии предпринимательства в России. Роль и значение информации в организации предпринимательской деятельности. Значение инновационных подходов в предпринимательстве; структура предпринимательской деятельности	2	
	Практические занятие (в форме практической подготовки)	1	
	Правовое обеспечение предпринимательской деятельности		
Раздел 2. Организация и регулирование предпринимательской деятельности			
Тема 2.1 Факторы, влияющие на формирование бизнес- идеи	Содержание учебного материала	5	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.1, ПК 1.8
	Учет внешних и внутренних факторов, оказывающие влияние на эффективность предпринимательской деятельности. Особенности организации предпринимательской деятельности в оптовой и розничной торговле. Методы формирования бизнес-идеи	2	
	Практические занятие (в форме практической подготовки)	1	
	Выявление проблемы, обоснование и презентация актуальности бизнес-идеи		
	Самостоятельная работа обучающихся Разработка бизнес-идеи в сфере документооборота, архивного дела или смежных услуг	2	
Тема 2.2	Содержание учебного материала	4	ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8
	Особенности налогообложения торговой деятельности, осуществляемой юридическими и физическими лицами. Методы оценки целевого рынка.	2	

Организация предпринимательской деятельности	Методы оценки конкурентной среды. Методы оценки финансового рынка. Источники формирования хозяйственных средств предпринимательской деятельности. Методы формирования ассортиментной политики. Формы и методы продвижения товаров		
	Практические занятие (в форме практической подготовки)	2	
	Оценка целевого рынка и конкурентной среды торгового предприятия		
Раздел 3. Управление и развитие предпринимательской деятельности			
Тема 3.1 Управление предпринимательской деятельностью	Содержание учебного материала	3	ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Задачи и сущность управления предпринимательской деятельностью. Принципы и методы управления предпринимательской деятельностью. Управление системой обеспечения деятельности предприятия	1	
	Практические занятие (в форме практической подготовки)	1	
	Выбор и обоснование стратегии продвижения товара организации с использованием программных продуктов		
	Практические занятие (в форме практической подготовки)	1	
	Выбор и обоснование стратегии продвижения товара организации с использованием программных продуктов		
Тема 3.2 Риски в предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	3	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.1, ПК 1.7
	Сущность предпринимательских рисков. Потери от риска. Классификация предпринимательских рисков. Методы анализа и оценка предпринимательского риска. Управление предпринимательскими рисками	1	
	Практические занятие (в форме практической подготовки)	2	
	Предпринимательский риск и оценка эффективности предпринимательской деятельности		
Тема 3.3 Морально-этические аспекты предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	4	ОК 1, ОК 6, ПК 1.1, ПК 1.8
	Психология предпринимательства. Нравственно-этические факторы предпринимательской деятельности	2	
	Практические занятие (в форме практической подготовки)	2	
	Личные качества предпринимателя		
Тема 3.4 Прекращение предпринимательской деятельности организации	Содержание учебного материала	4	ОК 3, ОК 4, ПК 1.1, ПК 1.8
	Государственное регулирование в случае ликвидации, реорганизации, несостоятельности (банкротства) организации	2	
	Практические занятие (в форме практической подготовки)	2	
	Законодательные акты, регулирующие прекращение предпринимательской деятельности организации		

Дифференцированный зачет	2	
Всего:	32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья);
- рабочее место преподавателя;
- шкаф для хранения учебных пособий;
- системы хранения дел в учебной канцелярии;
- компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);
- экран (доска);
- мультимедиапроектор;
- МФУ.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Голубева Т. М. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Т.М. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 256 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-857-1. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1780132> (дата обращения: 20.03.2025).

2. Дмитриева С.А. Основы предпринимательства: учебник для 10 - 11 классов общеобразовательных организаций. Базовый уровень / С.А. Дмитриева, Н.А. Кашперская, Ю.Ю. Меринова. — 1-е изд. - Общество с ограниченной ответственностью «Русское слово – учебник», 2022 - ISBN 978-5-533-03240-7. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=445296&ysclid=m8wx4v9eac734405669>

3. Косиненко Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 3-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76992> (дата обращения: 03.03.2025)

4. Кузьмина Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 455 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14369-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491909> (дата обращения: 18.03.2025).

5. Основы предпринимательской деятельности: учебник / Т. А. Шпилькина, Л. С. Артамонова, Л. А. Биткова [и др.] ; под ред. Т. А. Шпилькиной. — Москва: КноРус, 2026. — 407 с. — ISBN 978-5-406-15506-6.

— URL: <https://book.ru/book/960277> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный.

6. Сергеева, Е.П. Основы экономики и предпринимательской деятельности. Практикум : Учебное пособие / Е.П. Сергеева — Минск : РИПО, 2023. — 124 с. — ISBN 978-985-895-150-4. — URL: <https://book.ru/book/955097> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст: электронный.

Дополнительные источники:

7. Платформа «Бизнес.ру»: <https://online.business.ru/>

8. Программа «Ваш финансовый аналитик»: <https://www.audit-it.ru/finanaliz/>

9. Программа Гугл Таблицы: <https://www.google.ru/intl/ru/sheets/about/>

10. Программа электронный калькулятор: <https://okcalc.com/ru/>

11. «Налогоплательщик:ЮЛ» <https://www.nalog.ru/>

Справочные правовые системы:

1. Консультант Плюс

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности» осуществляется преподавателем в процессе изучения теоретического материала, проведения практических занятий, дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели освоенности компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знания: - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности психологические основы деятельности коллектива правила оформления документов и построения устных сообщений - значимость профессиональной деятельности по специальности - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами - структура организации, руководство структурных подразделений	- Применяет современные средства информатизации (CRM, ERP, облачные сервисы) - Использует цифровые инструменты для визуализации информации. - Рассчитывает основные финансовые показатели (рентабельность, себестоимость). - Применяет методы мотивации и разрешения конфликтов. - Строит логичные и структурированные устные выступления. - Понимает роль своей специальности в экономике и обществе. - Использует термины, связанные с профессиональной деятельностью, в устной и письменной речи. - Называет ключевые законы (ФЗ «Об информации», «О персональных данных») - Работает с электронными подписями, системами электронного документооборота (СЭД). - Описывает функции подразделений компании и зоны ответственности.	- Тестирование - Оценка выполнения практического занятия - Самостоятельная работа обучающихся. - Составление схемы; - Заполнение таблицы; - Оформление плаката; - Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией - Решение практических (ситуационных) задач.
Умения: - владеть актуальными методами	- Использует современные технологии	

работы в профессиональной и смежных сферах оценивать практическую значимость результатов поиска - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - демонстрировать осознанное поведение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации - составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию - работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.	в профессиональной деятельности. - Отбирает и анализирует данные для решения конкретных задач. - Защищает проект перед аудиторией, аргументирует финансовые расчеты. - Применяет техники делового общения (переговоры, обратная связь). - Составляет отчеты, служебные записки без ошибок. - Анализирует свои действия и их последствия. - Воспринимает ключевые идеи из докладов, статей, инструкций. - Работает с почтой, мессенджерами, корпоративными порталами. - Систематизирует данные клиентов/партнеров в CRM. - Разрабатывает приказы, договоры, положения. - Вводит данные в программы учета персонала (1С:ЗУП, SAP HR).	Тестирование - Оценка выполнения практического занятия - Самостоятельная работа обучающихся. - Составление схемы; - Заполнение таблицы; - Оформление плаката; - Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией - Решение практических (ситуационных) задач.

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.01 Экономика организации

Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

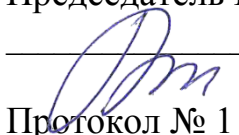
Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Одинцева Н.Н., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

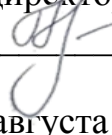
Председатель ЦМК

 Г.Н. Вычужанова

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Т.А. Наметова

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Экономика организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика организации» является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- производить расчеты по основным 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- базовые понятия дисциплины;
- общую характеристику трудовых ресурсов;
- понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;
- основные экономические показатели организации;
- основные организационно-правовые формы предприятий;
- основные направления инновационной политики.

Учебная дисциплина «Экономика организации» обеспечивает формирование следующих общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей.

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в

- профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
- ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Общий объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 34 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов	в том числе в форме практической подготовки
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	32	
в том числе:		
лабораторные работы	-	
практические занятия	10	10
контрольные работы	-	
консультации	-	
дифференцированный зачёт	2	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Экономика организации»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, проект	Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики		6	
Тема 1.1 Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики	Содержание учебного материала Понятие «предприятие», внутренняя и внешняя среда организации. Факторы, оказывающие влияниена деятельность организации	2	ОК 1-ОК 5 ПК 1.3. ПК 1.8
	Самостоятельная работа обучающихся Сравнительный анализ организационно-правовых форм экономической деятельности (заполнение таблицы, решение ситуационных задач)	2	
Тема 1.2 Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов	Содержание учебного материала Правовые формы хозяйствующих субъектов. Коммерческие и некоммерческие организации. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий	2	ОК 1-ОК 5
Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия		8	
Тема 2.1 Основные средства	Содержание учебного материала Понятие, классификация, учет и оценка основных средств. Амортизация и износ основных средств	2	ОК 1-ОК5 ПК 1.3
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие Расчет амортизационных отчислений и остаточной стоимости основных средств		
Тема 2. 2 Оборотные средства	Содержание учебного материала Состав и классификация оборотных средств, источники формирования. Показатели оборотных средств. Определение фактической себестоимости	2	ОК 1- ОК 5
Тема 2.3 Трудовые ресурсы	Содержание учебного материала Состав и структура кадров предприятия. Показатели движения трудовых ресурсов	4	ОК 1-ОК 5 ПК 1.3, ПК 1.8
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие Расчет суммы заработной платы работникам организации		
Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации		4	
Тема 3.1 Маркетинг: его цели и функции	Содержание учебного материала Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга	2	ОК 1-ОК 5
Тема 3.2 Инновационная и	Содержание учебного материала Сущность и классификация инноваций. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия	2	ОК 1-ОК 5

инвестиционная политика организации			
Раздел 4. Основные показатели деятельности организации		12	
Тема 4.1 Издержки предприятия на производство и обращение	Содержание учебного материала Издержки производства, виды издержек. Понятие «калькуляция и калькулирование». Методы калькулирования продукции	4	ОК 1-ОК 5 ПК 1.3, ПК 1.8
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие Определение себестоимости продукции (работ)		
Тема 4.2 Ценообразование на предприятии	Содержание учебного материала Сущность и функции цены как экономической категории. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен	2	ОК 1- ОК 5 ПК 1.3, ПК 1.8
Тема 4.3 Финансы организации	Содержание учебного материала Источники финансовых ресурсов организации. Внутренние и внешние источники финансирования. Соотношение собственных и заемных средств. Кредит и кредитная система	4	ОК 1-ОК 5 ПК 1.3, ПК 1.8
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие Расчет стоимости использования заемных средств		
Тема 4.4 Прибыль и рентабельность	Содержание учебного материала Прибыль организации (предприятия) - основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Выручка, доходы и прибыль организации (предприятия). Распределение прибыли в организации. Рентабельность — показатель эффективности работы организации. Показатели рентабельности. Расчет уровня рентабельности организации (предприятия) и продукции. Пути повышения рентабельности.	2	ОК 1-ОК 5 ПК 1.3, ПК 1.8
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие Определение прибыли организации		
Раздел 5. Планирование деятельности организации		4	
Тема 5.1 Бизнес-планирование	Содержание учебного материала Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на рынке; стратегия маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхование; финансовый план (бюджет); сводка контрольных показателей	2	ОК 1-ОК 5
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		34	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Социально-экономических и управленческих дисциплин, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья);
- рабочее место преподавателя;
- шкаф для хранения учебных пособий;
- компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);
- экран (доска);
- мультимедиапроектор;
- МФУ.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Рагулина, Ю. В., Основы экономики : учебное пособие / Ю. В. Рагулина, Т. В. Братарчук, В. М. Груздев, ; под общ. ред. Ю. В. Рагулиной. — Москва : Русайнс, 2024. — 95 с. — ISBN 978-5-466-07452-9. — URL: <https://book.ru/book/954708> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный.
2. Растова, Ю. И., Экономика организации : учебное пособие / Ю. И. Растова, Н. Н. Масино, С. А. Фирсова, А. Д. Шматко. — Москва : КноРус, 2025. — 200 с. — ISBN 978-5-406-14122-9. — URL: <https://book.ru/book/956983> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный.
3. Сергеева, Е.П. Основы экономики и предпринимательской деятельности. Практикум : Учебное пособие / Е.П. Сергеева — Минск : РИПО, 2023. — 124 с. — ISBN 978-985-895-150-4. — URL: <https://book.ru/book/955097> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный.
4. Шимко, П. Д., Основы экономики. Практикум : учебное пособие / П. Д. Шимко. — Москва : КноРус, 2023. — 199 с. — ISBN 978-5-406-11605-0. — URL: <https://book.ru/book/949313> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484242>

4. Основы экономики организации. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471048>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результата обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля
Знать: - базовые понятия дисциплины; - общую характеристику трудовых ресурсов; - понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; - основные экономические показатели организации; - основные организационно-правовые формы предприятий; - основные направления инновационной политики	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ, индивидуальной и групповой работы. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования. Дифференцированный зачет.
Уметь: производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; - составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; - осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; - рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; - рассчитывать цену на продукцию; - оценивать эффективность деятельности организации	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ, индивидуальной и групповой работы. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования. Дифференцированный зачет.

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.02 Менеджмент

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Одинцева Н.Н., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

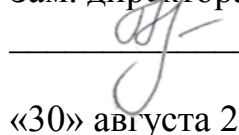
Председатель ЦМК

 Г.Н. Вычужанова

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Т.А. Наметова

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- следовать принципам управления;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- устанавливать жизненные планы;
- обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- характерные черты современного менеджмента;
- функции менеджмента;
- сущность и основные элементы планирования;
- способы мотивации к труду;
- организационные структуры управления;
- основные принципы и подходы к управлению;
- процесс принятия и реализации управленческих решений.

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование следующих общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей.

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

ОК 04	профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 05	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 06	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ПК 1.1	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.2	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.3	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 3.1	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 3.1	Составлять и оформлять служебные документы, с использованием технических средств и программного обеспечения

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Общий объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 34 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов	в том числе в форме практической подготовки
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	32	
в том числе:		
лабораторные работы	-	
практические занятия	12	12
контрольные работы	-	
консультации	-	
дифференцированный зачёт	2	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, проект	Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		8	
Тема 1.1 Методологические основы менеджмента	Содержание учебного материала Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента	4	ОК 2 ОК 3 ОК 9
Тема 1.2 Эволюция управленческой мысли	Содержание учебного материала Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента.	4	ОК 1-ОК 6 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 3.1
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие №1 Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента Практическое занятие №2 Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте	4	
Раздел 2. Основные функции менеджмента		14	
Тема 2.1 Сущность и основные элементы планирования	Содержание учебного материала Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.	2	ОК 1-ОК6
Тема 2.2 Организационные структуры управления	Содержание учебного материала Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий	2	ОК 1-ОК6
Тема 2.3 Трудовая мотивация персонала	Содержание учебного материала Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности	4	ОК 1-ОК 5, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 3.1
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие №3 Мотивация персонала к трудовой деятельности	2	

Тема 2.4 Контроль в системе менеджмента	Содержание учебного материала Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования- критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль	4	ОК 1-ОК 5 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 3.1
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие №4 Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Построение календарного плана с использованием Outlook	2	
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности		10	
Тема 3.1 Процесс принятия управленческих решений	Содержание учебного материала Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов	4	ОК 1-ОК6 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 3.1
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие №5 Отработка процесса принятия управленческих решений		
Тема 3.2 Процесс коммуникаций в организации	Содержание учебного материала Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях	1	ОК 1-ОК6 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 3.1
Тема 3.3 Процессруководства организацией	Содержание учебного материала Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды	1	ОК 1-ОК 6
Тема 3.4 Процесс управления конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами	4	ОК 1-ОК 5 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 3.1
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие №6 Разрешение конфликтных ситуаций в организации		
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		34	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Социально-экономических и управленческих дисциплин, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья);
- рабочее место преподавателя;
- компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);
- экран (доска);
- мультимедиапроектор;
- МФУ.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники

1. Менеджмент : учебник / А. В. Трачук, К. В. Саяпина, О. В. Астафьева [и др.] ; под ред. А. В. Трачука, К. В. Саяпиной. — Москва : КноРус, 2025. — 495 с. — ISBN 978-5-406-14234-9. — URL: <https://book.ru/book/956851> — Текст : электронный.

2. Сетков, В. И., Менеджмент : учебное пособие / В. И. Сетков. — Москва : КноРус, 2025. — 149 с. — ISBN 978-5-406-13785-7. — URL: <https://book.ru/book/959486> — Текст : электронный.

3. Баурина, С. Б., Менеджмент. Практикум : учебно-практическое пособие / С. Б. Баурина. — Москва : Русайнс, 2024. — 96 с. — ISBN 978-5-466-08428-3. — URL: <https://book.ru/book/956880> — Текст : электронный.

Дополнительные источники

4. Конституция Российской Федерации

5. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)

6. Актуальные проблемы экономики и менеджмента. Журнал. Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=51090>

7. Бизнес, менеджмент и право. Журнал. Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=26654>

8. Еженедельник «Директор-Инфо» www.directorinfo.ru

9. Федеральный образовательный портал ЭСМ Экономика-Социологии

10. Менеджмент www.ecsocman.edu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результата обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля
Знать: - характерные черты современного менеджмента - функции менеджмента - сущность и основные элементы планирования - способы мотивации к труду - организационные структуры управления - основные принципы и подходы к управлению - процесс принятия и реализации управленческих решений	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ, индивидуальной и групповой работы. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования. Дифференцированный зачет.
Уметь: - следовать принципам управления - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности - устанавливать жизненные планы - обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ, индивидуальной и групповой работы. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования. Дифференцированный зачет.

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчики:

Одинцева Н.Н., Смирнова О.А., преподаватели ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

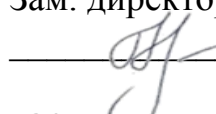
Председатель ЦМК

 Г.Н. Вычужанова

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Т.А. Наметова

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная этика и основы делового общения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения» является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения

дисциплины:

В

**учебной
результате**

освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- 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;
- 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 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- правила проведения деловых переговоров;
- этика делового общения;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- 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 позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» обеспечивает формирование следующих общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей.

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных

	отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Общий объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 34 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов	в том числе в форме практической подготовки
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	32	
в том числе:		
лабораторные работы	-	
практические занятия	8	8
контрольные работы	-	
консультации	-	
дифференцированный зачёт	2	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>		

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, проект	Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет		22	
Тема 1.1 Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	Содержание учебного материала	5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали. Категории профессиональной морали и этики. Этика государственного служащего.	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих		
	Самостоятельная работа обучающихся: Кодексы профессиональной этики, их место в общей системе нравственности. Соотношение моральных и правовых (устав, должностные инструкции) регуляторов поведения должностных лиц	1	
Тема 1.2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2,
	Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения, поведение в официальных учреждениях общественных местах. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода	6	

	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования		
Тема 1.3 Деловой протокол	Содержание учебного материала	7	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка доклада с презентацией на тему "Психологические аспекты проведения деловых переговоров, деловых встреч, служебных совещаний"	1	
Раздел 2. Основы делового общения		12	
Тема 2.1 Этические нормы деловой коммуникации	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения	4	
	Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия		
	Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности		
	Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений		
	Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие 3. Анализ практических ситуаций управленческой этики		
Тема 2.2 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	Конфликт, его сущность и основные характеристики. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие 4. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации		

Дифференцированный зачет	2	
Всего:	34	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения», оснащенный:
посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья);
– рабочее место преподавателя;
– компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);
– экран (доска);
– мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Руденко, А. М., Профессиональная этика и психология делового общения : учебник / А. М. Руденко, С. И. Самыгин, ; под ред. А. М. Руденко. — Москва : КноРус, 2024. — 232 с. — ISBN 978-5-406-12826-8. — URL: <https://book.ru/book/952776>
2. Федорова, А. В., Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / А. В. Федорова. — Москва : КноРус, 2023. — 218 с. — ISBN 978-5-406-11633-3. — URL: <https://book.ru/book/949501> Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4.

Дополнительные источники:

1. Аминов, И. И., Психология общения : учебник / И. И. Аминов. — Москва : КноРус, 2025. — 256 с. — ISBN 978-5-406-13924-0. — URL: <https://book.ru/book/958631>
2. Гац, И. Ю., Основы культуры профессионального общения : учебное пособие / И. Ю. Гац. — Москва : КноРус, 2024. — 248 с. — ISBN 978-5-406-13137-4. — URL: <https://book.ru/book/954652>
3. Психология делового общения. Практикум : учебное пособие / Н. В. Бордовская, Е. В. Зиновьева, С. Н. Костромина [и др.] ; под ред. Н. В. Бордовской. — Москва : КноРус, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-406-08938-5. — URL: <https://book.ru/book/941780>
4. Рогов, Е. И., Психология общения + eПриложение: Тесты. : учебник / Е. И. Рогов. — Москва : КноРус, 2024. — 260 с. — ISBN 978-5-406-12827-5. — URL: <https://book.ru/book/952777>
5. Семенова, В. В., Психология и этика в профессиональной деятельности : учебник / В. В. Семенова, И. С. Кошель. — Москва : КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-09230-9. — URL: <https://book.ru/book/943022>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса

Результата обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля
Умения - соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета; - соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей; - организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; - реализовывать принципы эффективного делового общения; - применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	- активность на занятиях в группах; - оценка результатов выполнения практической работы; - деловые игры; - дифференцированный зачет.
Знания - основы деловой этики, этикета и культуры делового общения; - особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - приемы саморегуляции в процессе общения.	- устный или тестовый контроль теоретических знаний; - оценка результатов выполнения практической работы; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - защита самостоятельной работы; - деловые игры.

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчики:

Одинцева Н.Н., Смирнова О.А., преподаватели ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

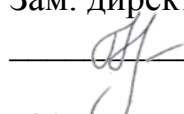
Председатель ЦМК

 Г.Н. Вычужанова

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Т.А. Наметова

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовые основы профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы: учебная дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;
- требования охраны труда;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.

Учебная дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» обеспечивает формирование следующих общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей.

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 3.1	Составлять и оформлять служебные документы, с использованием технических средств и программного обеспечения

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Общий объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 70 часов.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов	в том числе в форме практической подготовки
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	66	
в том числе:		
лабораторные работы	-	
практические занятия	18	18
контрольные работы	-	
консультации	-	
дифференцированный зачёт	2	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>		

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, проект	Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности		10	
Тема 1.1. Система российского права	Содержание учебного материала Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права	2	ОК 01-ОК 03
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере	Содержание учебного материала Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности документаоведа и архивиста. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти	2	ОК 01-ОК 03,
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты. Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.	2	ОК 01-ОК 03, ПК 1.7, ПК1.8, ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3 ПК 3.1
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие 1. Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа со справочно-правовыми системами СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант»	2	
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации		8	
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ	Содержание учебного материала Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления	4	ОК 01-ОК 03,
	Содержание учебного материала		

Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина	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	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.7, ПК1.8, ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3 ПК 3.1
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие 2. Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	2	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений		12	
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК1.8, ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3 ПК 3.1
	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		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03
	Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	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		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8
	Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих		8	
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы.		

каквид профессиональной деятельности	Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих		
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.7, ПК 1.8
	Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие 5. Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ		
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений		12	
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8
	Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие 6. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи		
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 2.1, 2.3, 3.2
	Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации		

Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. 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.	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 3.2
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие 7. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав		
Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		8	
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03
	Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения		
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие 8. Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан		
Раздел 7. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения		10	
Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации		
	Практические занятия (в форме практический подготовки)	2	
	Практическое занятие 9. Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей		
	Содержание учебного материала		

Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле	Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.1
Тема 7.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле	Содержание учебного материала Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий	2	ОК 01-ОК 03
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Правового обеспечения профессиональной деятельности, оснащенный:

- оборудованием: рабочие столы и стулья по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная доска.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Матвеев, Р. Ф., Правовое обеспечение профессиональной деятельности. : учебное пособие / Р. Ф. Матвеев. — Москва : КноРус, 2024. — 157 с. — ISBN 978-5-406-12763-6. — URL: <https://book.ru/book/952436>
2. Грибов, В. Д., Правовые основы профессиональной деятельности : учебник / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2023. — 128 с. — ISBN 978-5-406-11716-3. — URL: <https://book.ru/book/949449>

Дополнительные источники:

3. Гербер, И. А., Экономические и правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие / И. А. Гербер. — Москва : КноРус, 2024. — 332 с. — ISBN 978-5-406-13509-9. — URL: <https://book.ru/book/954684>
4. Гербер, И. А., Экономические и правовые основы профессиональной деятельности. Практикум : учебно-практическое пособие / И. А. Гербер. — Москва : КноРус, 2024. — 234 с. — ISBN 978-5-406-12456-7. — URL: <https://book.ru/book/951561>
5. Грибов, В. Д., Экономические и правовые основы профессиональной деятельности + еПриложение: Тесты. : учебное пособие / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2023. — 185 с. — ISBN 978-5-406-11274-8. — URL: <https://book.ru/book/948701>

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации 1993 г. (последняя редакция).
2. Гражданский кодекс РФ. Ч. 1 (введен в действие Федеральным законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ) // СЗ РФ. — 1994. — № 32. — Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс РФ. Ч. 2 (введен в действие Федеральным законом от 26.01.1996 № 14-ФЗ) // СЗ РФ. — 1996. — № 5. — Ст. 410.
4. Гражданский кодекс РФ. Ч. 3 (введен в действие Федеральным законом от 26.11.2001 46-ФЗ) // СЗ РФ. — 2001. — № 49. — Ст. 4552.
5. Гражданский кодекс РФ. Ч. 4 (введен в действие Федеральным законом от 18.12.2006 № 230-ФЗ) // СЗ РФ. — 2006. — № 52 (ч. I). — Ст. 5496.
6. Земельный кодекс РФ (введен в действие Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ) // СЗ РФ. — 2001. — № 44. — Ст. 4147.

7. Кодекс РФ об административных правонарушениях (введен в действие Федеральным законом от 30.12.2001 № 195-ФЗ) // СЗ РФ. — 2002. — № 1 (Ч. I). — Ст. 1.

8. Семейный кодекс Российской Федерации. – М: Проспект КноРус, 2015. – 64с.

9. Трудовой кодекс РФ (введен в действие Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ) // СЗ РФ. — 2002. — № 1 (Ч. I). — Ст. 3.

10. Уголовный кодекс РФ (введен в действие Федеральным законом от 13.06.1996 № 63-ФЗ) // СЗ РФ. — 1996. — № 25. — Ст. 2954.

11. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» //

12. Закон РФ от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» // СЗ РФ. — 2002.

13. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ

14. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» // СЗ РФ. — 1999. — № 14. — Ст. 1650.

15. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» // СЗ РФ. — 2002. — № 2. — Ст. 133.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» осуществляется преподавателем в процессе изучения теоретического материала, проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, контрольных работ.

Результата обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля
Умения - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; - обеспечивать сохранность персональных данных работников	Оценка результатов выполнения практической работы; Наблюдение за ходом выполнения практической работы; Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся; Проведение промежуточного контроля
Знания - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - требования охраны труда; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных	Индивидуальные и фронтальные опросы; Тестовые задания; Проведение промежуточного контроля

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Одинцева Н.Н., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

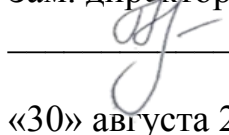
Председатель ЦМК

 Г.Н. Вычужанова

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Т.А. Наметова

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные и коммуникационные технологии

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии» является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия;
- определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения

- с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- осуществлять тревел- поддержку деловых поездок;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;
- требования охраны труда;
- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.

Учебная дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» обеспечивает формирование следующих общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей.

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
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 3.1	Составлять и оформлять служебные документы, с использованием технических средств и программного обеспечения
ПК 3.2	Выполнять машинописные работы различной степени сложности

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Общий объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 82 часа.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов	в том числе в форме практической подготовки
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	74	
в том числе:		
лабораторные работы	-	
практические занятия	46	46
контрольные работы	-	
консультации	6	
экзамен	6	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>		

—

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, проект	Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер		8	ОК 01, ОК 02
Тема 1.1 Устройство и принципы работы компьютера	Содержание учебного материала	1	
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов	3	
	Функциональные устройства компьютера		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах	4	
Самостоятельная работа обучающихся: Устройство компьютера. (Рассмотреть рабочее место секретаря и рассчитать стоимость необходимого оборудования)			
Тема 1.2 Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02
	Основные понятия программного обеспечения компьютера		
	Операционные системы. Их виды и графический интерфейс		
	Файловая система. Операции над файлами		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Систематизация информации с помощью папок и файлов.Работа с файлами и каталогами		
	Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.		
Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение		30	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 3.1-3.2
Тема 2.1 Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	1	
	Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы		
	Оформление многостраничных документов		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	11	
	Настройка интерфейса текстового редактора Настройка параметров страницы		
	Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером		
	Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе		
	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа		
	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров. Установка позиций табуляции. Работа со списками		

	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt		
	Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе		
	Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор макет для работы с таблицами в текстовом редакторе		
	Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице Вычисления в таблицах		
	Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе		
	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе		
	Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе		
Тема 2.2 Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 3.1-3.2
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе		
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	8	
	Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе		
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Функции, используемые в табличном редакторе. Построение и редактирование диаграмм. Настройка листов книги на печать		
Тема 2.3 Технология OLE. Создание OLE-объектов	Содержание учебного материала	1	
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ		
	Вставка связанных объектов в документ		
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера		
	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера		
	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера		
Тема 2.4 Разработка и	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 3.1-3.2
	Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля		

сопровождение информационных баз данных	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	4	
	Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»		
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
	Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.		
Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности		4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7., ПК 3.1-3.2
Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов	Содержание учебного материала	2	
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
Раздел 4. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов		4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 3.1-3.2
Тема 4.1 Представление информации с помощью средств инфографики	Содержание учебного материала	1	
	Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов		
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текст и объектов. Добавление переходов между слайдами		
	Различные средства создания инфографики.		
	Визуализация и представление доклада		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	3	
	Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов		
	Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения Управление слоями слайда		
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текст и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео		

	Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом и режиме		
Раздел 5. Технология создания и преобразования информационных объектов		10	
Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 3.1-3.2
	Использование мастера слияния для рассылки документов		
	Создание рассылки с помощью функции слияния		
	Создание бейджа с помощью мастера слияния		
	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	3	
	Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов.		
	Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек		
	Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки		
Тема 5.2 Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Содержание учебного материала	2	
	Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым		
	Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм		
	Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа		
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	4	
	Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта		
	Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки		
Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам. Локальные и глобальные сети		14	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7, ПК 3.1-3.2
Тема 6.1 Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных	Содержание учебного материала	1	
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации		
	Работа с различными справочно-правовыми системами		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Возможности поиска информации в интернете		
	Поиск информации в официальных интернет-источниках.		
	Поиск информации в различных справочно-правовых системах		

справочно-правовых системах			
Тема 6.2 Почтовые и облачные сервисы в работес документами	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7, ПК 3.1-3.2
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты		
	Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание		
	Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работ с документами		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 6.3 Современные программы-планировщики	Содержание учебного материала	2	
	Современные программы-планировщики		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков		
Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел- поддержки	Содержание учебного материала	2	
	Системы бронирования билетов и отелей		
	Работа с геоданными		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Определение геоданных		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Консультации		6	
Экзамен		6	
Всего		82	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья);
- рабочее место преподавателя;
- МФУ;
- компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет;
- персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет;
- экран (доска);
- мультимедиапроектор;
- комплект методических материалов.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники

1. Прохорский, Г. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва: КноРус, 2026. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12983-8. — URL: <https://book.ru/book/960495> (дата обращения: 12.01.2026). — Текст: электронный.

2. Теория и практика информационно-коммуникационных технологий в цифровом обществе : монография / Е. В. Симонова, Т. А. Алёхина, А. Г. Верижников [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Симоновой. — Москва : Русайнс, 2023. — 110 с. — ISBN 978-5-466-04037-1. — URL: <https://book.ru/book/950926> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный.

3. Гурьев, С. В., Современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональном образовании будущих специалистов : монография / С. В. Гурьев. — Москва : Русайнс, 2020. — 149 с. — ISBN 978-5-4365-4594-3. — URL: <https://book.ru/book/935740> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. Цветкова М.С. Информатика: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 4-е изд.- Москва: Образовательно-издательский центр «Академия», 2025. – 416 с.

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>

2. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. URL: <http://pravo.gov.ru/>

3. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>

4. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный

ресурс] URL: <https://support.google.com>

5. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск.

6. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru

7. Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: <https://www.booking.com/index.ru>.

8. Российский сервис бронирования жилья, официальный сайт «Суточно.ру» [Электронный ресурс] URL: <https://www.sutochno.ru/>

9. Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: <https://www.roomguru.ru/Hotels/Search>

10. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: <https://hotellook.ru/>

11. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletplus [Электронный ресурс] URL: <http://biletplus.ru/>

12. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: <https://www.tutu.ru>

13. Журнал «Информатика и образование» [Электронный ресурс]. URL: <http://infojournal.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результата обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля
Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - требования охраны труда; - интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.	- индивидуальные и фронтальные вопросы; - тестовые задания; - проведение промежуточного контроля.
Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию;	- оценка результатов выполнения практической работы; - экспертное наблюдение за ходом - выполнения практической работы; - промежуточная аттестация.

- выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - вести и использовать в работе базу контактов организации; - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; - осуществлять тревел- поддержку деловых поездок; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.	

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.06 Русский язык профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Кочинова В.В., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

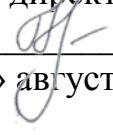
Председатель ЦМК

 Н.В. Фомина

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Т.А. Наметова

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Русский язык в профессиональной деятельности»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи предмета – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;
- письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;
- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.;
- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;
- пользоваться справочной литературой;
- владеть культурой речи при приеме посетителей.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;
- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;
- свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;
- современные нормы устной и письменной речи;
- правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;
- правила речевого этикета;
- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

Учебная дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование следующих общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей.

- 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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
- ПК 1.7 Оформлять организационно-распределительные 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

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Общий объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 94 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	в том числе в форме практической подготовки
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	86	
в том числе:		
практические работы	38	38
контрольные работы		
консультации	12	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>		

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, проект	Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Стили речи		4	
Тема 1.1 Стили речи. Официально-деловой стиль речи	Содержание учебного материала 1. Современный русский литературный язык и его стили. 2. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. 3. История формирования официально-делового стиля. 4. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		35	
Тема 2.1 Лексические нормы в деловой документации	Содержание учебного материала 1. Выбор слова. Лексическая сочетаемость. 2. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. 3. Речевая недостаточность. 4. Паронимы в составе деловой лексики. 5. Употребление заимствований в деловой речи. 6. Использование фразеологических средств в текстах документов.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК1.7., ПК 1.8.
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) №1. Редактирование документов: выявление лексических ошибок.	2	
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) №2. Проверочная работа по пройденному материалу	2	

Тема 2.2 Морфологические нормы в деловой документации	Содержание учебного материала 1. Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. 2. Особенности употребления местоимений в документах. 3. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) №3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	2	
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) №4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	2	
Тема 2.3 Синтаксические нормы в деловой документации	Содержание учебного материала 1. Предложное и беспредложное управление. 2. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. 3. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. 4. Нанизывание падежей. 5. Управление при однородных членах предложения. 6. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. 7. Согласование определений с существительными. 8. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. 9. Параллельные синтаксические конструкции. 10. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) №5. Глагольное и именное управление в текстах документов.	2	
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) №6. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.	2	
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) №7. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.	2	
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) №8.	2	

	стилистические ошибки в текстах документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка выступлений и презентаций на тему «Трудные случаи согласования»	2	
Тема 2.4 Нормы правописания в деловой документации	Практическое занятие (в форме практической подготовки) №9. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) №10. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	2	
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) №11. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		10	
Тема 3.1 Правила оформления наименований в текстах документов	Содержание учебного материала 1. Правила оформления номенклатурных наименований. 2. Правила оформления адресата. 3. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. 4. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. 5. Правила оформления чисел.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) №12. Употребление прописной буквы в деловой документации.	2	
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) №13. Редактирование служебных документов.	2	
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) №14. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
Раздел 4. Создание текста документа		27	
Тема 4.1 Композиционные особенности документов	Содержание учебного материала 1. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. 2. Соотнесенность композиции с типом документа. 3. Способы изложения материала в документе. 4. Соразмерность частей документа. 5. Рубрикация.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) №15. Редактирование служебных документов.	2	
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) №16. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка выступлений и презентаций на тему «Этапы редактирования служебных документов и способы выявления грамматико-стилистических ошибок в них».	6	
Тема 4.2 Составление текстов документов. Деловая переписка	Содержание учебного материала 1. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. 2. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. 3. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. 4. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) №17. Составление и стилистическая правка документов.	2	
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) №18. Составление и стилистическая правка деловых писем.	2	
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) №19. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
Консультации		12	
Экзамен		6	
Всего:		94	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Русского языка в профессиональной деятельности, оснащенный оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3.
3. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. - М.: ИНФРА-М, 2021. - 323 с. - (Среднее профессиональное образование).
4. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л.В. Рахманин. - 3-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА: Наука, 2019. - 256 с. - (Стилистическое наследие).
5. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. - 5-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2019. - 304 с.

Электронные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449718>.
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт,

2021. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475543>.
3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469605>.
 4. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452346>.

Дополнительные источники:

1. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н.С. Водина [и др.] - 23-е изд. - М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. - 320 с.
2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6.
3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-00832-6.
4. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н.С. Водина [и др.] - 23-е изд. - М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. - 320 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, занятий в форме практической подготовки.

Результата обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля
Умения – владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; – письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; – использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.; – профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; – пользоваться справочной литературой; – владеть культурой речи при приеме посетителей.	- активность на занятиях в группах; - оценка результатов выполнения практической работы; - деловые игры; - дифференцированный зачет.
Знания – основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; – традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; – свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; – современные нормы устной и письменной речи; – правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; – правила речевого этикета; – специфику редакторской работы с текстами деловой документации	- устный или тестовый контроль теоретических знаний; - оценка результатов выполнения практической работы; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - защита самостоятельной работы; - деловые игры.

**Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.07 Компьютерная обработка документов

Рабочая программа учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

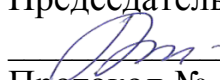
Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Одинцева Н.Н., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

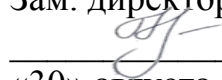
СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

 Г.Н. Вычужанова
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Т.А. Наметова
«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерная обработка документов

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- 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;
- планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;
- выбирать технологию создания документа.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- правила по охране труда и технике безопасности;
- правила организации рабочего места секретаря и руководителя;
- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.

Учебная дисциплина «Компьютерная обработка документов» обеспечивает формирование следующих общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей.

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

ПК 3.1 Составлять и оформлять служебные документы, с использованием технических средств и программного обеспечения

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Общий объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 94 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов	в том числе в форме практической подготовки
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	86	
в том числе:		
лабораторные работы	-	
практические занятия	48	48
контрольные работы	-	
консультации	12	
экзамен	6	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>		

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, проект	Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов		7	
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание учебного материала Современные технические средства создания текстовых документов	7	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5 ПК 3.1
	Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.	1	
	Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие 1. Организация рабочего места и труда оператора		
	Самостоятельная работа обучающихся: Рассмотреть и выписать - Современные технические средства создания текстовых документов. -Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности	4	
Раздел 2. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора		17	
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	Содержание учебного материала Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт).	9	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5 ПК 3.1
	Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность	1	
	Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш Shift и Caps Lock		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	8	
	Практическое занятие 2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры	2	
	Практическое занятие 3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры	2	
	Практическое занятие 4. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры	2	

	Практическое занятие 5. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Отработка навыков слепого десятипальцевого метода печати на онлайн клавиатурном тренажере	4	
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	Содержание учебного материала Оформление цифрового материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 3.1
	Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа.	2	
	Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами.		
	Работа с панелью Список (нумерованный, маркированный)		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие 6. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.		
Раздел 3. Основные правила форматирования текста		12	
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	Содержание учебного материала Требования к оформлению страницы	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Работа с панелью Параметры страницы	2	
	Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие 7. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе		
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	Содержание учебного материала Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Правила оформления заголовков и подзаголовков	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие 8. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту		
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Содержание учебного материала: Приёмы выделения отдельных фрагментов текста.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 3.1
	Основные виды шрифтов	2	
	Работа с панелью Шрифт: подчёркивание, разрядка, уплотнение, жир-ный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие 9. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.		

Раздел 4. Оформление различных видов текстовых работ		14	
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Содержание учебного материала	14	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 3.1
	Правила форматирования отдельных реквизитов текста		
	Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов	4	
	Правила оформления сносков / ссылок на источники к тексту		
	Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста		
	Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе		
	Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц		
	Работа с рукописью. Знаки корректурной правки		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	10	
	Практическое занятие 10. Оформление сносков / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников	2	
	Практическое занятие 11. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания	2	
	Практическое занятие 12. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц	2	
	Практическое занятие 13. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 5. Изучение латинской клавиатуры		7	
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Содержание учебного материала	7	ОК 01, ОК 04
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт).		
	Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	6	
	Практическое занятие 15. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 16. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвертого ряда клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 17. Контрольная работа	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	

Раздел 6. Конструирование таблиц		5	
Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Содержание учебного материала	5	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Форматирование реквизитов таблицы		
	Реквизиты и структурное построение таблицы.	1	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	4	
	Практическое занятие 18. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	
	Практическое занятие 19. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	2	
Самостоятельная работа обучающихся		-	
Раздел 7. Компьютерная обработка основных видов документов		14	
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 3.1
	Компьютерные технологии подготовки документов.	14	
	Реквизиты и структурное построение документа.	4	
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	10	
	Практическое занятие 20. Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2	
	Практическое занятие 21. Компьютерная обработка организационной документации.	2	
	Практическое занятие 22. Компьютерная обработка распорядительной документации.	2	
	Практическое занятие 23. Компьютерная обработка информационно- справочной документации.	2	
	Практическое занятие 24. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	2	
Самостоятельная работа обучающихся		-	
Консультации		12	
Экзамен		6	
Всего:		94	

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

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

Лаборатории «Компьютерной обработки документов», оснащённые необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведённым в п. 6.1.2.2 примерной рабочей программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»:

Лаборатория Компьютерной обработки документов оснащается следующим оборудованием:

- посадочными рабочими местами (в комплекте: компьютерный стол и подъёмно-поворотное кресло) по количеству студентов,
- рабочим местом преподавателя,
- пособиями и моделями, учебной доской,
- кондиционером;

техническими средствами обучения:

- компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети,
- мультимедийным проектором,
- интерактивной доской/экраном,
- сканером, сетевым принтером/МФУ,
- уничтожителем бумаги.

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 Обязательные печатные издания

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 регу-

лированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

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, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.
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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.
6. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4.

3.2.2. 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471306>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введен

в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

2. Справочно-правовые системы.

3. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результата обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля
Знать: - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; - свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; - современные нормы устной и письменной речи; - правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; - правила речевого этикета; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	- оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий; - экзамен.
Уметь: - владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; - продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.; - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; - пользоваться справочной литературой; - владеть культурой речи при приеме посетителей.	- оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - представление результатов выполненных внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий; - экзамен.

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 Осуществление организационного и документационного
обеспечения деятельности организации**

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

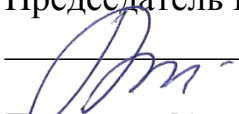
Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Одинцева Н.Н., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

 Г.Н. Вычужанова

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Т.А. Наметова
«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

**1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

**3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология в части освоения основного вида деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и соответствующих профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК):

профессиональные компетенции:

ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

общие компетенции:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке

специалистов по работе с документами при наличии среднего (полного) общего образования, а также при проведении повышения квалификации или переподготовке специалистов на базе среднего полного общего образования.

После освоения ПМ обучающийся может работать на предприятиях различных форм собственности в должности делопроизводителя, секретаря, офис-менеджера, архивиста.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- 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 конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
- оформления организационно-распорядительных документов и организации 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.

уметь:

- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;

- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
 - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке.
- организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;
- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников;
- вести воинский учёт работников;
- вести учёт рабочего времени работников;
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- формировать личные дела работников;
- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;
- разрабатывать номенклатуру дел организации;
- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составлять акт об уничтожении документов;
- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.

знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;
- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы управления временем;
- виды организационной техники и правила работы с ней;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
- этикет и основы международного протокола;
- этику делового общения;
- правила русского языка;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила проведения деловых переговоров;
- правила организации приёма посетителей;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки;
- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;

- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;
- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- состав внутренних и внешних информационных потоков;
- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- виды описей дел организации и порядок работы с ними.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 614 часов, в том числе:

- освоение междисциплинарных курсов – 536 часов;
- учебная практика – 36 часов;
- производственная практика – 36 часов;
- экзамен по модулю – 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная/ часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	252	244	72	20	8			
ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	38	36	26		2			
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации	159	157	102		2			
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	87	85	60		2			
ПК 1.1-1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Учебная практика	36						36	
	Производственная практика	36							36
	Экзамен по модулю	6							
	Всего	614	522	260	20	14		36	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
ВПД 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		614
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		252
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		
Тема 1.1 Основные понятия, терминология и определения	Содержание учебного материала	4
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2
	Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	
Тема 1.2 Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы: записки, справки, доверенности, расписки	Содержание учебного материала	10
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления.	
	Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	

	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	20
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	
	Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	
	Оформление реквизита «Текст документа».	
	Оформление «Отметки о приложении».	
	Оформление реквизита «Подпись».	
	Оформление записок, справок, доверенностей, расписок.	
	Оформление рукописных реквизитов на документе.	
	Оформление трафаретных документов.	
Тема 1.3 Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Содержание учебного материала	6
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	14
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	

	Оформление информационно-справочных документов.	
Тема 1.4 Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Содержание учебного материала	28
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Визы согласования проекта документа.	
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	
	Визы ознакомления с документом.	
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	6
	Оформление распорядительных документов.	
	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	
	Скрепление (прошивка) копии документа.	
Тема 1.5 Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание учебного материала	22
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Выписка из протокола. Копия протокола.	
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	6
	Оформление протокола, постановления, решения, акта.	
	Оформление выписки из протокола.	
Тема 1.6	Содержание учебного материала	28

Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	
	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства.	
	Устав. Положение. Штатное расписание. Правила. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила оформления многостраничных документов. Гриф согласования.	
	Инструкции. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления и оформления.	
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	
	Положение о службе делопроизводства. Основные разделы. Правила составления и оформления. Гриф утверждения.	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	
Тема 1.7 Организация работы с документами	Оформление организационных документов.	6
	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	
	Скрепление (прошивка) оригинала документа.	
	Содержание учебного материала	28
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Входящие, исходящие и внутренние документы.	
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	

	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	
	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Заккрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	
	Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	
	Регистрация входящих документов в электронном журнале в Microsoft Excel.	18
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Microsoft Excel.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Microsoft Excel.	
	Составление заголовков дел организации.	
Оформление номенклатуры дел.		
Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.		
Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения).		
Оформление обложки дела для архивного хранения		
Оформление описей документов и дел.		
Самостоятельная работа обучающихся		8
Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).		
Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение работы над ошибками и оформление практических работ.		
Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по работе с документами. Поиск и систематизация дополнительной информации по признакам документов.		

Составление презентаций с использованием информационных технологий для совершенствования процессов документирования. Выполнение заданий по нормативно-правовым документам. Решение ситуационных задач профессионального характера. Работа со словарями, составление понятийного словаря. Подготовка к написанию курсового проекта (работы)		
Курсовой проект (работа)		20
Консультации		6
Дифференцированный зачет		2
Экзамен		18
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		38
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		
Тема 2.1 Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание учебного материала	4
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами.	
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты.	
	Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.	
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	4
	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	
	Оформление документа, подписанного электронной подписью.	
Тема 2.2 Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание учебного материала	4
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.	
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	

	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	22
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД.	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	
	Подготовка документов к передаче в архив.	
	Создание электронного архива документов.	
Самостоятельная работа обучающихся Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение работы над ошибками и оформление практических работ. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по работе с документами в автоматизированной системе.		2
Дифференцированный зачет		2
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		159
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		
Тема 3.1 Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание учебного материала	8
	Секретарь в современной структуре управления.	12
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	
	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	

	Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	
Тема 3.2 Организация и условия труда секретаря	Содержание учебного материала	7
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	18
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда.	
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	
	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	
	Средства копирования и размножения.	
	Средства хранения и транспортировки информации.	
Тема 3.3 Административные функции секретаря	Содержание учебного материала	12
	Организация работы приёмной.	
	Особенности служебного телефонного разговора.	
	Средства административно-управленческой связи.	
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	36
	Экспедиционная обработка корреспонденции.	
	Специфика телефонной коммуникации.	
	Правила ведения телефонного разговора.	
	Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	
	Работа секретаря с обращениями граждан.	
	Сервисные функции секретаря.	

Тема 3.4 Организационные и информационные функции секретаря	Содержание учебного материала	10
	Организация и подготовка деловой поездки	
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	
	Совещание как вид управленческой деятельности.	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	18
	Организационное обслуживание командировок.	
	Составление и оформление программы командировки.	
	Тревел-поддержка поездки руководителя.	
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	
	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	
	Тема 3.5 Функции секретаря по планированию рабочего времени	
Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.		
Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря.		
Практические занятия (в форме практической подготовки)		18
Современные методы планирования рабочего времени.		
Планирование рабочего дня секретаря.		
Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.		
Самостоятельная работа обучающегося		2
Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).		
Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, Поиск и систематизация дополнительной информации. Решение ситуационных задач профессионального характера.		
Дифференцированный зачет		2
Консультации		4
Экзамен		6

Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		87
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		
Тема 4.1 Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание учебного материала	6
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений.	
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные.	
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы.	
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	
	Порядок ведения воинского учета в организации.	
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	12
	Оформление отчетов в государственные органы.	
	Оформление согласия на обработку персональных данных.	
	Оформление пакета документов по воинскому учету.	
	Оформление табеля учета рабочего времени.	
Тема 4.2 Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание учебного материала	4
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	
	Учетные документы по персоналу.	
	Изменение персональных данных работников.	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	14
	Оформление трудового договора.	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	
	Составление отчета СЗВ-ТД.	
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	

Тема 4.3 Комплекс документов по движению кадров	Содержание учебного материала	6
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	
	Порядок документирования командирования работников.	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	
	Порядок документирования поощрения работников.	
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий.	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	16
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление перевода работника на другую работу.	
	Оформление командирования работников.	
	Оформление предоставления отпуска работнику.	
	Оформление поощрения работников.	
	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	
Тема 4.4 Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание учебного материала	3
	Порядок документирования увольнения работников.	
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации.	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	8
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление увольнения работников.	
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	
Тема 4.5 Организация работы с кадровыми документами	Содержание учебного материала	4
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	

	Практические занятия (в форме практической подготовки)	10
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	
	Оформление организационно-распорядительных документов.	
Самостоятельная работа обучающихся Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, Выполнение работы над ошибками и оформление практических работ. Поиск и систематизация дополнительной информации. Решение ситуационных задач профессионального характера.		2
Дифференцированный зачет		2
Учебная практика Виды работ: Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.		36

Производственная практика

Виды работ:

Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.

Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.

Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.

Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.

Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.

36

Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения(организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	
Экзамен по модулю	6
Всего	614

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля имеется наличие учебных кабинетов, лабораторий.

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие столы и стулья по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

- с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;
- программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные 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. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

3. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

4. 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.

5. Ткачева, Г. В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие / Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист, С. В. Коровин. — Москва: КноРус, 2026. — 118 с. — ISBN 978-5-406-15133-4. — URL: <https://book.ru/book/960986> (дата обращения: 12.01.2026). — Текст: электронный.

6. Прохорский, Г. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва: КноРус, 2026. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12983-8. — URL: <https://book.ru/book/960495> (дата обращения: 12.01.2026). — Текст: электронный.

7. Ткачева Г.В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие/Г.В. Ткачева, Т.Е. Никвист, С.В. Коровин.-Москва: Кнорус, 2026.- 128 с.

8. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие для СПО/ Кибанов А.Я. – 6-е

изд. – Москва: КНОРУС, 2026. – 208 с.

9. Цифровая трансформация экономики и сервиса: современные вызовы и перспективы: монография / А. А. Панарин, Т. В. Новикова, М. К. Чистякова [и др.] ; под ред. А. А. Панарина, Т. В. Новиковой, М. К. Чистяковой, И. С. Ключевской. — Москва : Русайнс, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-466-07877-0. — URL: <https://book.ru/book/955935> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный.

10. Содержательные аспекты цифровой трансформации экономических систем : монография / А. Н. Алексахин, Л. С. Байтимерова, Т. А. Буланова [и др.] ; под науч. ред. А. Ю. Анисимова, А. С. Обуховой. — Москва : Русайнс, 2025. — 161 с. — ISBN 978-5-466-10289-5. — URL: <https://book.ru/book/959972> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков., Л.Л. Михайлова. –3-е изд.- Москва: КноРус, 2025. – 224 с.

11. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2024. — 304 с.

12. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2025. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>
4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс».

Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://digital.gov.ru>
16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
17. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
18. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc
19. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/
20. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
21. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
22. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
23. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc
24. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>
25. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml
26. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
27. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
28. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 1734 «Об утверждении Методических рекомендаций по

разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

29. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

30. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

31. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

32. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

33. ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>

34. ГОСТ Р 7.0.8-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

35. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

36. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

37. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

38. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

39. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

40. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

41. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker>

=6560Ю

42. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>
43. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>
44. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
45. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
46. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
47. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
48. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Интернет-ресурсы

1. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>
2. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
4. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ (учебная и производственная практика). Экзамен (квалификационный)
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ (учебная и производственная практика). Экзамен (квалификационный)
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ (учебная и производственная практика). Экзамен (квалификационный)
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ (учебная и производственная практика). Экзамен (квалификационный)
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ (учебная и производственная практика). Экзамен (квалификационный)

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ (учебная и производственная практика). Экзамен (квалификационный)
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ (учебная и производственная практика). Экзамен (квалификационный)
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ (учебная и производственная практика). Экзамен (квалификационный)
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ (учебная и производственная практика). Экзамен (квалификационный)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертное наблюдение за организацией деятельности и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение за организацией деятельности и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Экспертное наблюдение за организацией деятельности и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение за организацией деятельности и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Экспертное наблюдение за организацией деятельности и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике

Курсовая работа

Выполнение курсовой работы по модулю является обязательным.

Темы курсовых работ:

Развитие понятия «документ»: определение и функции.
Возникновение письменности, появление документа.
Официальный документ и его место в системе управления.
Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.
Бумага как материальный носитель документированной информации. Российские и международные стандарты бумаги, её форматы.
Современные материальные носители документированной информации.
Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.
Фото и кинодокументирование. История появления и развития. Назначение и область применения.
Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
Фонодокументирование. Возникновение, развитие и область применения.
Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
Правила и особенности оформления протоколов.
Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.
Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.
Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.
Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.
Правила составления и оформления распоряжения и указания.
Документ – как элемент делового общения.
Правила оформления бланка и реквизитов письма.
Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.
Рукописные реквизиты на официальных документах.
Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.
Правила составления и оформления официальных и биографических справок.
Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
Правила составления и оформления доверенностей и расписок.
Виды копий документов. Порядок удостоверения копий.
Табель форм документов и альбом унифицированных форм. Понятие, правила составления.
Делопроизводитель – моя будущая профессия.
Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.
Федеральное архивное агентство: история создания архивной службы, основные задачи.
ВНИИДАД: история и современность.
Электронная подпись: область применения.
Традиционные и технотронные способы документирования информации.
Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.
Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.
Анализ свойств документа.
Роль информационно-справочных документов в деятельности организации.
Правила составления и оформления актов.

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю
**ПМ.01 Осуществление организационного и документационного
обеспечения деятельности организации**

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Одинцева Н.Н., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

 Г.Н. Вычужанова

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по практике

 А.В. Накаряков

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида деятельности: **осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации** и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению 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

1.2 Цели и задачи учебной практики

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.3 Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Требования к умениям организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать этикет и основы международного протокола; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; осуществлять приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых

	мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке. организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокový контроль исполнения документов; осуществлять обработку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению

	работников; разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

в рамках освоения ПМ.01 – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ВПД	Код ПК, ОК	Наименование результата обучения
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
	ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
	ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
	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.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональный модуль	Тема занятия	Виды работ	Объем часов	Оценка освоенного практического опыта
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	Изготовление организационно-распорядительной документации на печатающих устройствах Составление и редактирование текстов документов Регистрация документов Оформление номенклатуры дел и формирование дел Вывод на печать, размножение и сканирование документов Регистрация переданных по электронной почте документов	6	Оценка процесса Оценка результатов
	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	Выполнение операций в программе 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот».	12	Оценка процесса Оценка результатов
	Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации	Планирование рабочего времени. Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе. Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание	6	Оценка процесса Оценка результатов
	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	Оформление документов по приему граждан на работу (оформление заявления о приеме на работу, оформление приказов по личному составу, оформление трудового договора работника). Оформление документов при переводе работника. Оформление документов при увольнении работника по различным основаниям. Оформление документов при направлении в командировку. Оформление документов при оформлении отпуска работнику.	12	Оценка процесса Оценка результатов

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной практики имеется наличие лабораторий в соответствии с ФГОС.

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные **оборудованием:**

- персональный компьютер,
- подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся,
- многофункциональное устройство МФУ,
- бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство,
- ламинатор,
- брошюратор,
- конвертовскрыватель,
- канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле),
- малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

4.2 Информационное обеспечение обучения (перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные 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. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

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, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

4. 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.

5. Ткачева, Г. В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие / Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист, С. В. Коровин. — Москва: КноРус, 2026. — 118 с. — ISBN 978-5-406-15133-4. — URL: <https://book.ru/book/960986> (дата обращения: 12.01.2026). — Текст: электронный.

6. Прохорский, Г. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва: КноРус, 2026. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12983-8. — URL: <https://book.ru/book/960495> (дата обращения: 12.01.2026). — Текст: электронный.

7. Ткачева Г.В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие/Г.В. Ткачева, Т.Е. Никвист, С.В. Коровин.-Москва: Кнорус, 2026.- 128 с.

8. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие для СПО/ Кибанов А.Я. — 6-е изд. — Москва: КНОРУС, 2026. — 208 с.

9. Цифровая трансформация экономики и сервиса: современные вызовы и перспективы: монография / А. А. Панарин, Т. В. Новикова, М. К. Чистякова [и др.] ; под ред. А. А. Панарина, Т. В. Новиковой, М. К. Чистяковой, И. С. Ключевскай. — Москва : Русайнс, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-466-07877-0. — URL: <https://book.ru/book/955935> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный.

10. Содержательные аспекты цифровой трансформации экономических систем : монография / А. Н. Алексахин, Л. С. Байтимерова, Т. А. Буланова [и др.]. ; под науч. ред. А. Ю. Анисимова, А. С. Обуховой. — Москва : Русайнс, 2025. — 161 с. — ISBN 978-5-466-10289-5. — URL: <https://book.ru/book/959972> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков., Л.Л. Михайлова. —3-е изд.- Москва: КноРус, 2025. — 224 с.

11. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2024. — 304 с.

12. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2025. — 294 с. —

ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>
4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://digital.gov.ru>

16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

17. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

18. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

19. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

20. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

21. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].

URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

22. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

23. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

24. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

25. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

26. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

27. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

28. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

29. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

30. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

31. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

32. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

33. ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>

34. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

35. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

36. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

37. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

39. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

40. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

41. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560IO>

42. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

43. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>

44. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

45. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

46. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

47. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

48. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Интернет-ресурсы

1. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>

2. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

4. Федеральный центр электронных

образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL:
<http://fcior.edu.ru/>

5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам.
[Электронный ресурс]. URL:<http://window.edu.ru/>

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): минимальные требования: наличие высшего специального образования, навыки работы с документацией, навыки работы с персональным компьютером.

4.4 Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: наличие высшего образования, опыт работы в области ДООУ, навыки работы с персональным компьютером.

Мастера производственного обучения: наличие высшего специального образования, навыки работы с персональным компьютером, навыки работы с документами, обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только, сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Текущий контроль в форме: - опроса; - наблюдение; - оценки самостоятельных работ по заданной тематике Итоговый контроль в форме: выполнение практического задания
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием	

автоматизированных систем.	автоматизированных систем	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	

Основные показатели оценки результатов и методы контроля освоения общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Формализованное наблюдение и оценка (интерпретация) деятельности обучающегося в процессе освоения ОПОП, в том числе: - наблюдение и оценка на теоретических, лабораторно-практических занятиях, при выполнении самостоятельной работы; - наблюдение и оценка при выполнении работ на практических уроках; - наблюдение и оценка при участии в общественной, спортивной, научно-исследовательской деятельности колледжа; - наблюдение и оценка при выполнении обучающимися
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	внутреннего распорядка колледжа

Задания
для оценки первоначальных практических профессиональных умений

Задание № 1 В соответствии с требованиями стандарта оформить информационно-справочный документ по предложенным данным
Задание № 2. В соответствии с требованиями стандарта оформить распорядительный документ по предложенным данным
Задание № 3 В соответствии с требованиями стандарта оформить организационно-правовой документ по предложенным данным
Задание № 4 Заполнить унифицированные формы кадровых документов
Задание № 5 Заполнить трудовую книжку на работника в соответствии с правилами ведения трудовых книжек по предложенным данным
Задание № 6 Составить текст служебного документа в соответствии с предложенными данными
Задание № 7 Отредактировать текст предложенного организационно-распорядительного документа
Задание № 8 Оформить соответствующие документы по приему граждан на работу
Задание № 9 Оформить соответствующие документы при переводе работника
Задание № 10 Оформить соответствующие документы при увольнении работника по различным основаниям
Задание № 11 Оформить соответствующие документы при направлении работника в командировку
Задание № 12 Оформить соответствующие документы при оформлении отпуска работнику
Задание № 13 Вывести на печать ранее созданные документы
Задание № 14 Размножить унифицированные формы документов
Задание № 15 Отправить по электронной почте вложением отредактированный текстовый документ в формате PDF
Задание № 16 Заполнить карточку входящего, исходящего и внутреннего документа, осуществить регистрацию и поставить документы на контроль в программе 1С: Документооборот
Задание № 17 Оформить номенклатуру дел по предложенным данным
Задание 18 Зарегистрировать в различных регистрационных формах предложенные документы
Задание 19 Из предложенных документов сформировать и оформить дело

Практическое задание для выполнения дифференцированного зачета

В организацию поступил документ. Обработайте данный документ:

1. Проставьте на документе отметку о поступлении документа в организацию.

2. В качестве руководителя проверьте правильность оформления созданного вами документа, проставьте на документе резолюцию.

3. Сохраните документ в папке «Документы» на рабочем столе. Документ выведите на печать.

4. Зарегистрируйте данный документ в автоматизированной регистрационной форме (1С Документооборот) с учетом получения его по электронной почте (в состав регистрационного номера при регистрации включите номер дела по номенклатуре).

5. Разработайте с использованием шаблонов текстового редактора электронный проект документа, поступившего в Вашу организацию по предложенным данным:

ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую новое программное обеспечение для персональных компьютеров, которые могли бы найти применение данной организации. На совещании по внедрению нового программного обеспечения выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем направлениям данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки. Составьте электронный проект данного документа в ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о предлагаемом программном обеспечении.

6. Вид документа выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

7. Проставьте на документе электронную подпись с использованием видимой строки подписи.

№	Критерии оценивания	Баллы
Пояснение: минус 0,1 балла за каждое несоответствие нормативному документу		
1	1. правильное определение документа	1
2	2. указано наименование организации	1
3	3. указаны справочные данные	1
4	4. указан адресат	1
5	5. указана дата документа	1
6	6. указан номер документа	1
7	7. имеется ссылка на регистрационный номер и дату документа	1
8	8. указан заголовок к тексту	1

9	9. составлен текст документа	2
10	10. указано приложение к документу	1
11	11. оформлен реквизит «Подпись»	1
12	12. на документе правильно проставлена электронная подпись	2
13	13. на документе проставлена резолюция	1
14	14. на документе проставлена отметка о поступлении	1
15	15. создана папка «Документы»	1
16	16. документ сохранен в папке «Документы»	1
17	17. документ выведен на печать	1
18	18. документ имеет эстетический вид	1
19	19. при регистрации использована верная регистрационная форма	5
20	20. верно заполнены графы регистрационной формы	5
21	21. Операция проведена успешно, документ отразился в журнале регистрации.	5
	MAX	35

Система оценивания заданий

Количество баллов	Оценка
35 – 30 баллов	отлично
29 – 25 баллов	хорошо
24 – 20 баллов	удовлетворительно
Менее 20 баллов	неудовлетворительно

Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Краевой политехнический колледж»

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**УП.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения
деятельности организации**

(3 курс)

Студента группы ДО-У-24

Руководитель практики

тел. _____

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Цель учебной практики: Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика, согласно учебному плану, строится по схеме:

Вид практики	Семестр	Продолжительность	Форма отчетности	
Учебная практика УП.01	5	36 часов	Практические работы	

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА, ПРОХОДЯЩЕГО ПРАКТИКУ

Студент имеет следующие права:

- обращаться к руководителю практики для разрешения различных вопросов, возникающих в ходе практики;
- вносить предложения по вопросам организации проведения практики.

Студент имеет следующие обязанности:

- присутствовать на занятиях по практике;
- выполнять задания, предложенные преподавателем;
- качественно заполнять дневник практики.

По результатам практики студент предоставляет дневник практики с отчетом и аттестационным листом.

Содержание дневника

[illegible]

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Аттестационный лист по практике УП.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ФИО _____,	
обучающийся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	
прошел учебную практику УП.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации в объеме 36 часов.	
с « ____ » ____ .20__ г. по « ____ » ____ .20__ г.	
Оцениваемые практический опыт и умения	Оценка в баллах
ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:	2,3,4,5
- 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 конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	
- оформления организационно-распорядительных документов и организации 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	
УМЕТЬ:	2,3,4,5
- 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; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий	
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации	
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных	
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации	
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	
- соблюдать этикет и основы международного протокола	
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации	
- вести и использовать в работе базу контактов организации	
- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений	
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски	
- осуществлять приём, передачу и отправку документов	
- организовывать и бронировать переговорные комнаты	

- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе	
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря	
- устанавливать цели, определять приоритетность и 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	
- составлять и оформлять документы для деловых поездок	
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок	
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки	
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки	
- оформлять отчётные документы о деловой поездке	
- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы	
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия	
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию	
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии)	
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы	
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства	
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов	
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов	
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы	
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)	
- осуществлять срокoвый контроль исполнения документов	
- осуществлять обработку и отправку исходящих документов	
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов	
- вести информационно-справочную работу по документам	
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах	
- обеспечивать сохранность персональных данных работников	
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы	
- организовывать документооборот по учёту и движению работников	
- вести воинский учёт работников	
- вести учёт рабочего времени работников	
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу	
- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу	
- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников	
- формировать личные дела работников	
- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации	
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников	
- разрабатывать номенклатуру дел организации	
- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения	

- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел	
- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив	
- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	
- составлять акт об уничтожении документов	
- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения	
- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации	

* Оцените уровень сформированности умений и сформированности первоначального практического опыта, обучающегося по следующей шкале: 5 – высокий уровень, 4 – средний уровень, 3 – уровень ниже среднего, 2 – низкий (поставьте соответствующий балл).

Уровни освоения:

- низкий: нет понимания процесса выполняемых операций, действия не осознаны, последовательность их хаотична, не сформирован понятийный аппарат;
- ниже среднего: есть понимание процесса выполнения отдельных операций, которые выполняются под руководством педагога, в последовательности операций допускаются ошибки, частично сформирован профессиональный понятийный аппарат;
- средний: выполняются все операции, но в последовательности операций допускаются ошибки, которые устраняются самостоятельно после указания педагога, действия осознаны, действия осознаны, сформирован профессиональный понятийный аппарат;
- высокий: самостоятельно выполняются все операции, их последовательность рациональна, действия осознаны, сформирован профессиональный понятийный аппарат.

Руководитель практики (мастер производственного обучения, преподаватель)

_____ / _____ /

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

УП.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Задание 1.

Задание 2.

*+ фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий

Руководитель практики (мастер производственного обучения, преподаватель)

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ПО УП.01:

/ _____ / _____ / _____ /
оценка подпись расшифровка

**Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного
обеспечения деятельности организации
Основной профессиональной образовательной программы
специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

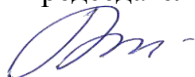
Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Одинцева Н.Н., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

 Г.Н. Вычужанова

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по практике

 А.В. Накаряков

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов по работе с документами при наличии среднего (полного) общего образования, а также при проведении повышения квалификации или переподготовке специалистов на базе среднего полного общего образования.

1.2. Цели и задачи производственной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе производственной практики должен приобрести практический опыт:

- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;
- координации работы приемной 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 конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
- оформления организационно-распорядительных документов и организации 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. Количество часов на освоение программы производственной практики: всего – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
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

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов производственной практики по ПМ.01	Тема и вид работы
1	2	3	4
ПК 1.1 - 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	6	Тема 1. Организация рабочего места делопроизводителя.
			Ознакомление с рабочим местом, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка в организации (учреждении, предприятии). Изучение правила и нормы безопасного труда. Изучение требований безопасности, предъявляемых при эксплуатации офисной техники; требований, предъявляемых к личной гигиене. Ознакомление с мерами по предупреждению пожаров, с противопожарным инвентарем, правилами пользования первичными средствами пожаротушения. Ознакомление с должностной инструкцией делопроизводителя.
		6	Тема 2. Работа с персоналом и персональными данными.
			Заполнение личной карточки формы Т-2, личного листка по учету кадров. Оформление и заполнение ТК работника. Оформление личного дела работника. Оформление документов при переводе работника. Оформление документов при увольнении сотрудника по различным основаниям. Оформление документов при направлении в командировку. Оформление документов при оформлении отпуска работнику.
		6	Тема 3. Управление документооборотом.
			Выполнение операций по осуществлению учета документооборота. Обрабатывать входящие, исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела текущего делопроизводства.
		6	Тема 4. Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста.
			Знакомство и изучение корпоративной культуры в организации.
		6	Тема 5. Организация бездокументарного секретарского обслуживания.

			Составление плана рабочего дня секретаря с учетом плана работы руководителя. Подготовка и обслуживание конферентного мероприятия. Подготовка и обслуживание протокольных мероприятий. Прием посетителей.
		6	Тема 6. Автоматизация делопроизводства и электронный документооборот.
			Работа с программным обеспечением.
ВСЕГО часов		36	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Производственную практику обучающиеся проходят на предприятиях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательной организацией и каждым предприятием (организацией), куда направляются обучающиеся.

Предприятие, предоставляющее место практики, назначает руководителя практики из числа своих работников, обладающих необходимой квалификацией. Руководитель практики от предприятия должен осуществлять технический контроль, прием и учет выполненных работ, периодически проводить проверку знаний студентов по правилам техники безопасности (ТБ) и эксплуатации оборудования и технических средств, не допускать использования обучающихся на работах, не предусмотренных программой, консультировать по возникающим вопросам и предоставлять информацию для составления отчета по практике.

Перед началом производственной практики студенты получают индивидуальное задание. Во время прохождения производственной практики на предприятии обучающиеся выполняют работы, выдаваемые руководителями практики, ведут дневник-отчет и собирают материал для отчета по практике.

Основным заданием производственной практики является приобретение практического опыта по Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

В процессе практики студенты должны выполнять следующие виды работ:

1. Работы по организации рабочего места делопроизводителя
2. Работа с персоналом и персональными данными
3. Операций по осуществлению учета документооборота
4. Работы по организации бездокументарного секретарского обслуживания
5. Работы по автоматизации делопроизводства и электронному документообороту
6. Работы по формированию этических норм и корпоративной культуры
7. Работы по документирование кадровых операций

Текущий контроль производственной практики осуществляется путем ежедневного заполнения дневника-отчёта; контроля соответствия выполненных работ, согласно выданному заданию; оцениванием руководителей практики от предприятия.

Итоговый контроль производственной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации на основе следующих документов:

1. Заполненного дневника-отчёта, подписанного руководителями практики от предприятия и образовательной организации.
2. Заполненного аттестационного листа, подписанного руководителем предприятия (или уполномоченным лицом).
3. Оформленной производственной характеристики.
4. Письменного отчёта по производственной практике студента.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных дневника-отчета, в котором записываются произведенные работы с указанием времени и оценки руководителя от предприятия; производственной характеристики, заключении о сдаче квалификационной пробы и аттестационного листа, в котором указаны виды работ, выполненных обучающимся во время практики, их объем и качество выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

Форма индивидуального задания приведена в приложении 1. Форма аттестационного листа по производственной практике представлена в приложении 2. Форма производственной характеристики представлена в приложении 3.

Итоговая оценка по производственной практике формируется по результатам анализа предоставленных документов и проведения дифференцированного зачета.

Оценка по производственной практике является необходимым условием допуска к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные 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. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.
3. 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, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.
4. 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.
5. Ткачева, Г. В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие / Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист, С. В. Коровин. — Москва: КноРус, 2026. — 118 с. — ISBN 978-5-406-15133-4. — URL: <https://book.ru/book/960986> (дата обращения: 12.01.2026). — Текст: электронный.
6. Прохорский, Г. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва: КноРус, 2026. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12983-8. — URL: <https://book.ru/book/960495> (дата обращения: 12.01.2026). — Текст: электронный.
7. Ткачева Г.В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие/Г.В. Ткачева, Т.Е. Никвист, С.В. Коровин.-Москва: Кнорус, 2026.- 128 с.
8. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие для СПО/ Кибанов А.Я. – 6-е изд. – Москва: КНОРУС, 2026. – 208 с.
9. Цифровая трансформация экономики и сервиса: современные вызовы и перспективы: монография / А. А. Панарин, Т. В. Новикова, М. К. Чистякова [и др.] ; под ред. А. А. Панарина, Т. В. Новиковой, М. К. Чистяковой, И. С. Ключевскаяи. — Москва : Русайнс, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-466-07877-0. — URL: <https://book.ru/book/955935> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный.
10. Содержательные аспекты цифровой трансформации экономических систем : монография / А. Н. Алексахин, Л. С. Байтимерова, Т. А. Буланова [и др.]. ; под науч. ред. А. Ю. Анисимова, А. С. Обуховой. — Москва : Русайнс, 2025. — 161 с. — ISBN 978-5-466-10289-5. — URL: <https://book.ru/book/959972> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный
- Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков., Л.Л. Михайлова. –3-е изд.- Москва: КноРус, 2025. – 224 с.
11. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2024. — 304 с.
12. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2025. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>
4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://digital.gov.ru>
16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
17. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:

<http://www.consultant.ru/document/cons>

18. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

19. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

20. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

21. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

22. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

23. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

24. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

25. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml

26. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

27. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

28. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

29. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

30. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

31. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>
32. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>
33. ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>
34. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>
35. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>
36. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>
37. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>
39. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>
40. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>
41. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560IO>
42. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>
43. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>
44. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
45. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

46. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
47. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
48. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Интернет-ресурсы

1. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>
2. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
4. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится в сроки, указанные в учебном плане по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Производственная практика проводится концентрированно после прохождения профессионального модуля ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации». Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенный 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 и учебная практика УП.01.

Базами проведения производственной практики являются организации, учреждения и предприятия имеющие структурные подразделения, соответствующие профилю профессиональной деятельности обучающихся-практикантов, с которыми колледж заключил двусторонние договоры, возможно прохождение практики обучающимися в структурных подразделениях образовательной организации.

Направление обучающихся на практику производится на основе приказа по образовательной организации.

Перед началом практики руководитель практики от образовательной организации проводит организационное собрание, на котором обучающиеся получают разъяснения по прохождению практики, выполнению индивидуальных заданий, а также необходимые документы (дневник-отчет практики, индивидуальное задание и др.).

Организацию производственной практики осуществляет заместитель директора по производственному обучению и практике, в обязанности которого входит:

- определение баз проведения практики;
- распределение обучающихся по местам проведения практики и осуществление постоянного контроля за качеством выполнения практики;

Руководство производственной практикой обучающихся осуществляется с двух сторон: со стороны колледжа руководство практикой осуществляется руководителем практики; со стороны принимающей организации – квалифицированными специалистами, назначенными руководителем организации приказом (распоряжением).

Руководитель практики со стороны принимающей организации осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом; знакомит обучающегося с правилами

внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями; предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия характеристику практиканту.

В обязанности руководителя практики от учебного заведения входят:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;
- осуществление контроля за обеспечением в подразделениях предприятия нормативных условий труда и отдыха обучающихся, соблюдением правил техники безопасности;
- принятие участия в оценивании результатов выполнения обучающимся программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающегося и строгого соответствия ее учебным планам и программам;
- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении индивидуальных заданий, утверждение индивидуальных планов работы;
- осуществление постоянного контроля посещаемости обучающимся производственной практики, правильности и систематичности заполнения обучающимся дневников и выполнения индивидуальных заданий.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях предприятия правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении предприятия;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования;
- поддерживать имидж предприятия и образовательной организации;
- сохранять коммерческую тайну предприятия;
- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета по практике;
- ежедневно вести дневник практики и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от образовательной организации о проделанной работе;
- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления обучающихся на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня обучающихся:

- при прохождении производственной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю;
- в возрасте от 18 и старше – не более 40 часов в неделю.

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации – базы практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, студент направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета к обучающемуся применяются меры в соответствии с действующим законодательством в сфере образования.

Руководитель практики со стороны принимающей организации осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом; знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями; предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия характеристику практиканту.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации инженерно-педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие среднего или высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным;
- преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем производственной практики от образовательной организации в форме дифференцированного зачета. По завершении производственной практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

При освоении программы производственной практики у обучающихся проверяется сформированность практического опыта.

Таблица 1 - Показатели оценки сформированности практического опыта

Результаты (практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
- 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 конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации; - оформления организационно-распорядительных документов и организации	– организация рабочего места делопроизводителя в соответствии с нормами делопроизводства; – оформление и заполнение документов, содержащих персональные данные работника в соответствии с законодательством и нормами действующего стандарта; – организация документооборота в учреждении в соответствии с инструкцией по делопроизводству и требованиями действующего стандарта; – составление плана рабочего дня, подготовка и обслуживание конферентного мероприятия, подготовка и обслуживание протокольных мероприятий, прием посетителей в соответствии с нормами и требованиями действующего стандарта; – применение программного обеспечения в работе специалиста; – формирование корпоративной культуры в организации в соответствии с общепринятыми моральными и этическими нормами.	– оценка выполнения практического задания; – данные аттестационного листа; – защита отчета по практике.

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.		

Также формы и методы контроля и оценки результатов производственной практики должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 2 - Показатели оценки сформированности ПК

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и	

должностными лицами организации	должностными лицами организации	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы 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	Оформление документов по личному составу и организация работы 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 текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	

Таблица 3 - Показатели оценки сформированности ОК

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на	Использование профессиональной документации на	

государственном и иностранном языках	государственном и иностранном языках	

Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Краевой политехнический колледж»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
по программе профессионального модуля

(НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ)

Фамилия, имя, отчество студента _____

Место прохождения практики: _____

(наименование организации)

М.П.

Группа _____

Сроки практики с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

Руководитель производственной практики от предприятия

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Учет выполняемой работы

[illegible]

СОГЛАСОВАНО:

(ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ)

« ____ » _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по практике
(Заведующий филиалом)

ГБПОУ «Краевой политехнический
колледж» _____

« ____ » _____ 20__ года

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ)

студента _____ группы № _____ специальности _____

в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

(ФИО СТУДЕНТА)

ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Задания, подлежащие изучению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Текущий контроль производственной практики:

1. Ежедневное заполнение дневника-отчёта.
2. Соответствие выполненных работ, согласно выданному заданию.
3. Оценка наставника по практике.

Итоговый контроль производственной практики:

1. Заполненный дневник-отчёт, подписанный руководителем.
2. Заполненный аттестационный лист, подписанный руководителем предприятия.
3. Оформленная производственная характеристика.
4. Письменный отчёт по производственной практике студента, согласно выданному заданию.

Руководитель практики от учебного заведения _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

работы студента (достигнутые результаты, как себя зарекомендовал на производственной практике)

ФИО студента, группа, специальность

- приобретенные практические навыки и умения в профессиональной сфере;
- описание характера и содержания работы, проводимые студентом по поручению руководителя;
- перечень структурных подразделений организации, в которых студент работал;
- отношение студента к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий.
- характеристика личных и деловых качеств студента (компетенций):
личные и деловые качества, которые проявил студент во время практики (например, аналитические способности, работоспособность, ответственность, внимательность), характеристика профессиональной компетентности студента (проявление им теоретических знаний, их глубина, умение применять их на практике);

Руководитель практики от предприятия (наставник) _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО студента

обучающийся на _____ курсе по специальности _____

_____ успешно прошел практику по профессиональному модулю _____

_____ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в _____

наименование предприятия

Уровень освоения профессиональных компетенций

№	Наименование ПК	Качество выполнения работ (оценка по пятибалльной шкале)	Подписи руководителя / ответственного лица организации
1.			
2.			
3.			

Дата «__» _____ 20__ года

Подпись руководителя практики _____

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

М.П.

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

прохождения инструктажа по технике безопасности

(подлежит после заполнения возврату в колледж, заверяется печатью предприятия)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Вводный инструктаж по технике безопасности прошел

Подпись получившего инструктаж _____

Дата проведения инструктажа _____

Название организации полностью _____

Подпись проводившего инструктаж _____

М.П

Первичный инструктаж на рабочем месте

3. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте

(объект, цех, участок)

проведен _____

(ФИО и должность лица проводившего инструктаж)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(наименование модуля)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код и наименование)

Студента ____ курса группы _____

форма обучения очная

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Название организации)

Срок практики с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

Руководители практики

от организации

должность

М.П.

подпись

ФИО

от колледжа

должность

подпись

ФИО

Итоговая оценка по практике _____

**Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

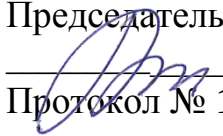
Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Одинцева Н.Н., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

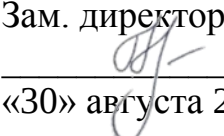
Председатель ЦМК

 Г.Н. Вычужанова

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Т.А. Наметова

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

**1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

**3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** входящей в состав укрупненной группы **46.00.00 История и археология** в части освоения основного вида деятельности: **организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности** и соответствующих профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК):
профессиональные компетенции:

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

общие компетенции

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов по работе с документами при наличии среднего (полного) общего образования, а также при проведении повышения квалификации или переподготовке специалистов на базе среднего полного общего образования.

После освоения ПМ обучающийся может работать на предприятиях различных форм собственности в должности делопроизводителя, секретаря, офис-менеджера, архивиста.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- комплектование архивными делами (документами) архива организации
- ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
- осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
- хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения
- использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

уметь:

- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
- вести учёт источников комплектования архива;
- использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации;
- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;

- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать необнаруженные дела (документы);
- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

знать:

- виды, разновидности и форматы всех видов документов;
- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
- методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);
- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;
- методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;
- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
- отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);
- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
- правила систематизации и классификации документов;
- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
- сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
- сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ;
- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
- требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;
- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
- требования к установленным нормам выработки;
- требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
- требования охраны труда;
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 600 часов, в том числе:

освоение междисциплинарных курсов – 522 часов;

учебная практика – 36 часов;
производственная практика – 36 часов;
экзамен по модулю – 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная/ часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	90	90	26					
ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Организация деятельности архивов МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	108	106	34		2			
ПК 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 3. Организация архивного дела МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	159	157	102		2			
ПК 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	165	163	36		2			
ПК 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Учебная практика	36						36	
	Производственная практика	36							36
	Экзамен по модулю	6							
	Всего	600	516	198		6		36	36

3.1 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия,самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа		Объем часов
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности			90
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			90
Тема 1.1 Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание учебного материала		20
	1	Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами	
	2	История возникновения архивов в Древней Руси	
	3	История архивного дела в Российской империи	
	4	История архивного дела в советский период	
	5	Развитие архивного дела в Российской Федерации	
Тема 1.2 Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание учебного материала		20
	1	Архивное право и архивное законодательство	
	2	Этический кодекс архивистов	
	3	Правовые основы регулирования архивной деятельности	
	4	Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	
	5	Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство	

	Практические занятия (в форме практической подготовки)		26
	1	Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	
Тема 1.3 Организация Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала		16
	1	Организации документов Архивного фонда Российской Федерации	
	2	Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации	
	3	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования	
	4	Архивная зарубежная Россия	
Консультации			2
Экзамен			6
Раздел 2. Организация деятельности архивов			108
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			108
Тема 2.1 Виды архивов в России	Содержание учебного материала		30
	1	Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции	
	2	Сеть федеральных государственных архивов	
	3	Муниципальные архивы: виды, задачи, функции	
	4	Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение	
	5	Архивы организаций: виды, задачи, функции	
	6	Примерные положения об архивах. Структура архива	
	7	Организация труда персонала	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		2
	1	Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»	
Тема 2.2 Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала		34
	1	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования)	
	2	Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии	
	3	Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов	
	4	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения	
	5	Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		32
	1	Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	
	2	Установление сроков хранения заголовков дел документов по Типовому перечню	
Самостоятельная работа обучающихся			2
Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение практических работ и работы над ошибками			
Дифференцированный зачет			2
Консультации			4

Экзамен		2
Раздел 3. Организация архивного дела		159
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения		159
Тема 3.1 Локальные нормативные документы архива	Содержание учебного материала	10
	1 Уставы архивных учреждений. Положения об архивах	
	2 Инструкции по работе с документами. Положение об экспертной комиссии	
	3 Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	
Тема 3.2 Номенклатура дел	Содержание учебного материала	8
	1 Номенклатура дел организации: назначение, функции	
	2 Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел	
	3 Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	20
	1 Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	2 Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	3 Заккрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	Содержание учебного материала	7
	1 Подготовка дел к архивному хранению	
	2 Состав учётно-справочных документов архивного дела	
Тема 3.3 Оформление архивного дела	Практические занятия (в форме практической подготовки)	20
	1 Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела	
	2 Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела	
	3 Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела	
	4 Прошивка архивного дела	
	Содержание учебного материала	8
	1 Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды	
	2 Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений	
Тема 3.4 Передача документов на архивное хранение	3 Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет	
	4 Описи электронных дел (документов) организации	
	5 Выделение документов к уничтожению	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	32
	1 Составление и оформление описи дел структурного подразделения	

	2	Составление и оформление описи дел организации	
	3	Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	
Тема 3.5 Учёт документов в архиве	Содержание учебного материала		8
	1	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы	
	2	Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика	
	3	Система НСА: назначение, виды поисковых систем	10
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	1	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	
Тема 3.6 Использование документов архива	Содержание учебного материала		8
	1	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы	
	2	Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование	
	3	Виды запросов и сроки их выполнения	
	4	Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	
	5	Учёт и анализ использования архивных документов	20
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	1	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	
	2	Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос	
	3	Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	
Самостоятельная работа обучающихся			2
Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение практических работ и работы над ошибками			
Консультации			4
Экзамен			2
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве			165

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов			165
Тема 4.1. Условия хранения документов	Содержание учебного материала		35
	1	Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины	
	2	Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов	
	3	Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов	
	4	Размещение документов в архиве. Топографические указатели	
	5	Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность	
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Содержание учебного материала		38
	1	Проверка наличия и состояния документов в архиве	
	2	Результаты проверки наличия и состояния документов	
	3	Порядок работы по выявлению повреждённых документов	36
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	1	Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов	
	2	Составление и оформление акта об утрате архивных документов	
	3	Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	Содержание учебного материала		28
	1	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста»	
	2	Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов	
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	Содержание учебного материала		20
	1	Проблема сохранности электронных документов	
	2	Хранение и обработка документов на специальных носителях	
Самостоятельная работа обучающихся			2
Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение практических работ и работы над ошибками.			
Консультации			4
Экзамен			2

Учебная практика Виды работ: Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.	36
Производственная практика Виды работ: Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (по листный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудио-визуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска обнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных	36

систем. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.	
Экзамен по модулю	6
Всего	600

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля имеется наличие, лабораторий в соответствии с ФГОС.

Лаборатория «Архивного дела», оснащённая оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья);
- рабочее место преподавателя;
- шкаф для хранения учебных пособий;
- МФУ;
- компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет;
- экран (доска);
- мультимедиапроектор;
- уничтожитель документов (шредер);
- инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные);
- комплект методических материалов.

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащённая оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья);
- рабочее место преподавателя;
- шкаф для хранения учебных пособий;
- МФУ;
- компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет;
- персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет;
- экран (доска);
- мультимедиапроектор;
- комплект методических материалов.

Лаборатория «Учебная канцелярия», оснащённая оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья);
- рабочее место преподавателя;
- шкаф для хранения учебных пособий;
- МФУ;
- принтер;
- сканер;
- копировальный аппарат;
- факсимильный аппарат;
- мини АТС;
- бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство;
- ламинатор;
- брошюратор;

конвертовскрывать;

канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле);

малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом;

компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет;

персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет;

экран (доска);

мультимедиапроектор;

комплект методических материалов.

Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащённая оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья);

рабочее место преподавателя;

шкаф для хранения учебных пособий;

МФУ;

уничтожитель бумаги;

компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет;

персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет;

экран (доска);

мультимедиапроектор;

комплект методических материалов.

Лаборатория «Организации работы с документами, оснащённая оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья);

рабочее место преподавателя;

шкаф для хранения учебных пособий;

МФУ;

принтер;

сканер;

копировальный аппарат;

факсимильный аппарат;

мини АТС;

бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство;

компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет;

персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет;

экран (доска);

мультимедиапроектор;
комплект методических материалов.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков., Л.Л. Михайлова. – 3-е изд. – Москва: КноРус, 2025. – 224 с.

2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО/ Вармунд В.В. 2-е изд. -Москва: ЮСТИЦИЯ, 2026. – 272 с.

3. Тюленева Т.А. Документационное обеспечение управления (с практикумом): учебное пособие для СПО. -/Тюленева Т.А.- Москва: КноРус, 2025. – 192 с.

4. Казанцев С.Я. Делопроизводство и режим секретности: учебник/ С.Я. Казанцев, Н.Р. Шевко. - Москва: ЮСТИЦИЯ, 2026. – 240 с.

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. Ткачева, Г. В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие / Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист, С. В. Коровин. — Москва: КноРус, 2026. — 118 с. — ISBN 978-5-406-15133-4. — URL: <https://book.ru/book/960986> (дата обращения: 12.01.2026). — Текст: электронный.

7. Прохорский, Г. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва: КноРус, 2026. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12983-8. — URL: <https://book.ru/book/960495> (дата обращения: 12.01.2026). — Текст: электронный.

8. Ткачева Г.В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие/Г.В. Ткачева, Т.Е. Никвист, С.В. Коровин.-Москва: Кнорус, 2026.- 128 с.

9. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие для СПО/ Кибанов А.Я. – 6-е изд. – Москва: КНОРУС, 2026. – 208 с.

10. Цифровая трансформация экономики и сервиса: современные вызовы и перспективы: монография / А. А. Панарин, Т. В. Новикова, М. К. Чистякова [и др.]; под ред. А. А. Панарина, Т. В. Новиковой, М. К. Чистяковой, И. С. Ключевскаяи. — Москва : Русайнс, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-466-07877-0. — URL: <https://book.ru/book/955935> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный.

11. Содержательные аспекты цифровой трансформации экономических систем : монография / А. Н. Алексахин, Л. С. Байтимерова, Т. А. Буланова [и др.]. ; под науч. ред. А. Ю. Анисимова, А. С. Обуховой. — Москва : Русайнс, 2025. — 161 с. — ISBN 978-5-466-10289-5. — URL: <https://book.ru/book/959972> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков., Л.Л. Михайлова. –3-е изд.- Москва: КноРус, 2025. – 224 с.

12. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2024. — 304 с.

13. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2025. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

2. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/cons>

3. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

7. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

8. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

9. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

10. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://digital.gov.ru>

15. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

17. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

18. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

19. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

20. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

21. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

22. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

23. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

24. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml

25. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

26. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

27. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

28. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

29. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

30. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому

делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

31. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

32. ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>

33. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

34. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

35. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

36. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

37. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

38. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и

принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

39. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

40. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560IO>

41. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

42. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>

43. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

44. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

45. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

46. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

47. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные и общекомпетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять Комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации	Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ (учебная и производственная практика). Экзамен (квалификационный)
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов) в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ (учебная и производственная практика). Экзамен (квалификационный)
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача	Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ (учебная и производственная практика). Экзамен (квалификационный)

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ (учебная и производственная практика). Экзамен (квалификационный)
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ (учебная и производственная практика). Экзамен (квалификационный)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертное наблюдение за организацией деятельности и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение за организацией деятельности и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Экспертное наблюдение за организацией деятельности и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение за организацией деятельности и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Экспертное наблюдение за организацией деятельности и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Одинцева Н.Н., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

 Г.Н. Вычужанова

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по практике

 А.В. Накаряков

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения вида профессиональной деятельности «**Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**» и соответствующих профессиональных компетенций:

- ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
- ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
- ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
- ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
- ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.2 Цели и задачи учебной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.3 Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

ПМ.02	Требования к умениям
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;

	применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать обнаруженные дела (документы); пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);

	вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации; защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

	систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:
в рамках освоения ПМ.02 –36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ВПД	Код ПК, ОК	Наименование результата обучения
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
	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 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 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональный модуль	Тема занятия	Виды работ	Объем часов	Оценка освоенного практического опыта
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Раздел 1. Обеспечение учета и сохранности документов архива			
	Тема 1.1 Формирование учетных документов архива (документы централизованного учета)	Оформление паспорта архива на 01 января текущего года Оформление карточки фонда Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01 января Сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архива на 01 января	12	Оценка процесса Оценка результатов
	Тема 1.2 Экспертиза ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Оценка и отбор документов в соответствии с номенклатурой дел Определение сроков хранения документов в соответствии с Перечнем сроков хранения документов Разработка приказа о создании постоянно действующей экспертной комиссии Разработка положения об экспертной комиссии организации	6	Оценка процесса Оценка результатов
	Тема 1.3 Формирование и оформление дел	Оформление обложки на дела постоянного срока хранения и свыше 10 лет Составление заголовков на дела, проверка правильности написания заголовков в номенклатуре дел Оформление описей на дела Оформление листа-заверителя	6	Оценка процесса Оценка результатов
	Раздел 2. Прием и рациональное размещение документов в архиве			
	Тема 2.1 Применение современных информационных	Создание электронного архива документов Разработка и ведение электронного каталога	6	Оценка процесса Оценка результатов

	технологий в архивном деле			
	Тема 2.2 Исполнение социально-правовых запросов	Оформление ответов на запросы	6	Оценка процесса Оценка результатов
	Всего		36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной практики имеется наличие кабинета и лаборатории в соответствии с ФГОС.

Кабинет архивоведения, оснащённый:

- оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

- оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков., Л.Л. Михайлова. – 3-е изд. – Москва: КноРус, 2025. – 224 с.

2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО/ Вармунд В.В. 2-е изд. – Москва: ЮСТИЦИЯ, 2026. – 272 с.

3. Тюленева Т.А. Документационное обеспечение управления (с практикумом): учебное пособие для СПО. –/Тюленева Т.А.- Москва: КноРус, 2025. – 192 с.

4. Казанцев С.Я. Делопроизводство и режим секретности: учебник/ С.Я. Казанцев, Н.Р. Шевко. - Москва: ЮСТИЦИЯ, 2026. – 240 с.

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. Ткачева, Г. В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие / Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист, С. В. Коровин. — Москва: КноРус, 2026. — 118 с. — ISBN 978-5-406-15133-4. — URL: <https://book.ru/book/960986> (дата обращения: 12.01.2026). — Текст: электронный.

7. Прохорский, Г. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва: КноРус, 2026. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12983-8. — URL: <https://book.ru/book/960495> (дата обращения: 12.01.2026). — Текст: электронный.

8. Ткачева Г.В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие/Г.В. Ткачева, Т.Е. Никвист, С.В. Коровин.-Москва: Кнорус, 2026.- 128 с.

9. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие для СПО/ Кибанов А.Я. – 6-е изд. – Москва: КНОРУС, 2026. – 208 с.

10. Цифровая трансформация экономики и сервиса: современные вызовы и перспективы: монография / А. А. Панарин, Т. В. Новикова, М. К. Чистякова [и др.]; под ред. А. А. Панарина, Т. В. Новиковой, М. К. Чистяковой, И. С. Ключевской. — Москва : Русайнс, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-466-07877-0. — URL: <https://book.ru/book/955935> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный.

11. Содержательные аспекты цифровой трансформации экономических систем : монография / А. Н. Алексахин, Л. С. Байтимерова, Т. А. Буланова [и др.]. ; под науч. ред. А. Ю. Анисимова, А. С. Обуховой. — Москва : Русайнс, 2025. — 161 с. — ISBN 978-5-466-10289-5. — URL: <https://book.ru/book/959972> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков., Л.Л. Михайлова. – 3-е изд.- Москва: КноРус, 2025. – 224 с.

12. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2024. — 304 с.

13. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2025. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>

Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

2. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>

3. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

7. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

8. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

9. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

10. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-

технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://digital.gov.ru>

15. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

17. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

18. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

19. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

20. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

21. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

22. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС

«Консультант плюс». [Электронный ресурс].
URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

23. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

24. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

25. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

26. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

27. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

28. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

29. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

30. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

31. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

32. ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>

33. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

34. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

35. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

36. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

37. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

38. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

39. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

40. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560IO>

41. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

42. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>

43. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

44. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

45. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

46. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

47. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Интернет-ресурсы:

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>.

2. Всероссийский научно-исследовательский институт документооборота и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>.

3. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6. Журнал «Делопроизводство и документооборот» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://sekretar-info.ru>.

9. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

10. Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

11. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): минимальные требования: наличие высшего специального образования, навыки работы в сфере архивной деятельности, навыки работы с персональным компьютером.

4.4 Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: наличие высшего образования, опыт работы в области архивной деятельности, навыки работы с персональным компьютером.

Мастера производственного обучения наличие высшего специального образования, навыки работы с персональным компьютером, навыки работы в области архивной деятельности с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Выполнение практических работ. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск обнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической	

	и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов).	

	Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	

**Основные показатели оценки результатов и методы контроля освоения
общих компетенций**

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экспертное наблюдение и оценка -выступлений на семинарских занятиях; сообщений на аудиторных занятиях; -оценка результатов выполнения практических работ, включая различные формы деловых игр; - выполнения индивидуальных заданий по учебной и производственной практике.
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	

Задания
для оценки первоначальных практических профессиональных умений

Задание № 1 Оформить паспорт архива на 01 января текущего года в соответствии с предложенными данными
Задание № 2 Оформить карточку фонда в соответствии с предложенными данными
Задание № 3 Представить сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01 января в виде справки в соответствии с предложенными данными
Задание № 4 Представить сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архива на 01 января в виде справки в соответствии с предложенными данными
Задание № 5 Провести оценку и отбор документов для хранения в соответствии с предложенной номенклатурой дел
Задание № 6 Определение сроков хранения документов в соответствии с Перечнем сроков хранения документов и сверка сроков хранения указанных в номенклатуре дел
Задание № 7 Разработка приказа о создании постоянно действующей экспертной комиссии
Задание № 8 Разработка положения об экспертной комиссии организации в соответствии с предложенными данными
Задание № 9 Оформление обложки на дела постоянного срока хранения и свыше 10 лет
Задание № 10 Составление заголовков на дела, проверка правильности написания заголовков в номенклатуре дел
Задание № 11 Оформление описей на дела
Задание № 12 Оформление листа-заверителя в дело
Задание № 13 Создание электронного архива документов
Задание № 14 Разработка и электронного каталога
Задание № 15 Оформление ответов на запросы

Практическое задание для выполнения дифференцированного зачета

Проанализируйте представленную информацию. Произведите действия согласно заданий.

Всего – 4 задания. При выполнении данных заданий используйте необходимую законодательную базу.

Критерием освоенности данного вида деятельности является не только правильность, но и время выполнения задания.

1 задание – мах 5 баллов

2 задание – мах 5 баллов

3 задание – мах 5 баллов

4 задание – мах 5 баллов

Максимум – 20 баллов. Время выполнения – 60 минут.

Оценка «5» ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний. Количество баллов – от 17 до 20

Оценка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки. Количество баллов – от 14 до 16

Оценка «3» ставится, если студент справляется с заданием лишь после наводящих приёмов руководителя практики. Количество баллов – от 10 до 14

Работа не оценивается, если набрано менее 10 баллов.

Вариант 1

В организационной структуре ЗАО «Селена» выделены следующие структурные подразделения: секретариат, бухгалтерия, отдел маркетинга. За 2023 год в структурных подразделениях фирмы были сформированы 16 дел, из них: 4 – постоянного срока хранения, 3 – долговременного хранения, 9 – кратковременного хранения. Делопроизводителю ЗАО необходимо произвести действия по документированию и организационной обработке документов.

Задание 1

Распределите документы по группам (подлежат регистрации/ не подлежат регистрации):

Письма, присланные в копии для сведения; акт; рекламные извещения; программы совещаний; учебные планы; месячные отчеты; приказы; представления; договора на закупку; поздравительные письма; распоряжения; журналы, прейскуранты; входящая корреспонденция; исходящая корреспонденция; заявки; протоколы.

Задание 2

Из предложенных документов сформируйте дело согласно принципам отбора источников при формировании архивных дел.

Задание 3

Сформируйте заголовки дел, которые содержат следующие документы: *документы (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов), составляемые по вопросу проведения тематических выставок.*

Задание 4

Из пенсионного фонда РФ г. Калуга, к вам архив поступил запрос на подтверждение стажа работы господина Иванова на данном предприятии. Ваши дальнейшие действия.

Вариант 2

В организационной структуре ЗАО «Селена» выделены следующие структурные подразделения: секретариат, бухгалтерия, отдел маркетинга. За 2023 год в структурных подразделениях фирмы были сформированы 16 дел, из них: 4 – постоянного срока хранения, 3 – долговременного хранения, 9 – кратковременного хранения. Делопроизводителю ЗАО

необходимо произвести действия по документированию и организационной обработке документов.

Задание 1

Распределите документы по группам (подлежат регистрации/ не подлежат регистрации): *Письма, присланные в копии для сведения; акт; рекламные извещения; программы совещаний; учебные планы; месячные отчеты; приказы; представления; договора на закупку; поздравительные письма; распоряжения; журналы, преискурранты; входящая корреспонденция; исходящая корреспонденция; заявки; протоколы.*

Задание 2

Из предложенных документов сформируйте дело согласно принципам отбора источников при формировании архивных дел.

Задание 3

Сформируйте заголовки дел, которые содержат следующие документы: *письма, направляемые в архивные учреждения, по вопросу комплектования архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией (и ответы на них)*

Задание 4

Вы поступили на работу в архив. При входе в архивное хранилище вы обнаружили, что температура = 6 градусам, влажность 78 %. Ваши дальнейшие действия.

Вариант 3

В организационной структуре ЗАО «Селена» выделены следующие структурные подразделения: секретариат, бухгалтерия, отдел маркетинга. За 2023 год в структурных подразделениях фирмы были сформированы 16 дел, из них: 4 – постоянного срока хранения, 3 – долговременного хранения, 9 – кратковременного хранения. Делопроизводителю ЗАО необходимо произвести действия по документированию и организационной обработке документов.

Задание 1

Распределите документы по группам (подлежат регистрации/ не подлежат регистрации): *Письма, присланные в копии для сведения; акт; рекламные извещения; программы совещаний; учебные планы; месячные отчеты; приказы; представления; договора на закупку; поздравительные письма; распоряжения; журналы, преискурранты; входящая корреспонденция; исходящая корреспонденция; заявки; протоколы.*

Задание 2

Из предложенных документов сформируйте дело согласно принципам отбора источников при формировании архивных дел.

Задание 3

Сформируйте заголовки дел, которые содержат следующие документы: *письма, в которых обсуждаются проблемы организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности (и ответы на них)*

Задание 4

К вам с просьбой о содействии в написании диссертационной работы обратился гражданин Смирнов. Тематика работы «История судопроизводства в Пермском крае с 1928 по 1954». Ваши дальнейшие действия.

Вариант 4

В организационной структуре ЗАО «Селена» выделены следующие структурные подразделения: секретариат, бухгалтерия, отдел маркетинга. За 2023 год в структурных подразделениях фирмы были сформированы 16 дел, из них: 4 – постоянного срока хранения, 3 – долговременного хранения, 9 – кратковременного хранения. Делопроизводителю ЗАО необходимо произвести действия по документированию и организационной обработке документов.

Задание 1

Распределите документы по группам (подлежат регистрации/ не подлежат регистрации): *Письма, присланные в копии для сведения; акт; рекламные извещения; программы совещаний; учебные планы; месячные отчеты; приказы; представления; договора на закупку; поздравительные письма; распоряжения; журналы, преysкуранты; входящая корреспонденция; исходящая корреспонденция; заявки; протоколы.*

Задание 2

Из предложенных документов сформируйте дело согласно принципам отбора источников при формировании архивных дел.

Задание 3

Сформируйте заголовки дел, которые содержат следующие документы: *письма, направляемые во ВНИИДАД, по вопросам научно-методической работы (и ответы на них)*

Задание 4

Экспертиза ценности признала документ не имеющим значения для исторического и культурного наследия РФ. Документ передали вам обратно в архив. Ваши дальнейшие действия.

Вариант 5

В организационной структуре ЗАО «Селена» выделены следующие структурные подразделения: секретариат, бухгалтерия, отдел маркетинга. За 2023 год в структурных подразделениях фирмы были сформированы 16 дел, из них: 4 – постоянного срока хранения, 3 – долговременного хранения, 9 – кратковременного хранения. Делопроизводителю ЗАО необходимо произвести действия по документированию и организационной обработке документов.

Задание 1

Распределите документы по группам (подлежат регистрации/ не подлежат регистрации): *Письма, присланные в копии для сведения; акт; рекламные извещения; программы совещаний; учебные планы; месячные отчеты; приказы; представления; договора на закупку; поздравительные письма; распоряжения; журналы, преysкуранты; входящая корреспонденция; исходящая корреспонденция; заявки; протоколы.*

Задание 2

Из предложенных документов сформируйте дело согласно принципам отбора источников при формировании архивных дел.

Задание 3

Сформируйте заголовки дел, которые содержат следующие документы: *письма, направляемые главам администрации регионов, о социальной защите населения (и ответы на них)*

Задание 4

Из – за наводнения, произошедшего в 1997 года. Часть архивных документов стала не пригодной для использования. К вам в архив поступил запрос от гражданина Петрова, о выдачи копии документов, подтверждающих его заработную плату за 1991 – по 1994 в организации с. Уинское. Ваши дальнейшие действия.

Вариант 6

В организационной структуре ЗАО «Селена» выделены следующие структурные подразделения: секретариат, бухгалтерия, отдел маркетинга. За 2023 год в структурных подразделениях фирмы были сформированы 16 дел, из них: 4 – постоянного срока хранения, 3 – долговременного хранения, 9 – кратковременного хранения. Делопроизводителю ЗАО необходимо произвести действия по документированию и организационной обработке документов.

Задание 1

Распределите документы по группам (подлежат регистрации/ не подлежат регистрации): *Письма, присланные в копии для сведения; акт; рекламные извещения; программы совещаний; учебные планы; месячные отчеты; приказы; представления; договора на закупку; поздравительные письма; распоряжения; журналы, прејскуранты; входящая корреспонденция; исходящая корреспонденция; заявки; протоколы.*

Задание 2

Из предложенных документов сформируйте дело согласно принципам отбора источников при формировании архивных дел.

Задание 3

Сформируйте заголовки дел, которые содержат следующие документы: *отчеты ЗАО «Ивановский текстиль» о работе автотранспорта за год*

Задание 4

Вы поступили в муниципальный архив на работу. К вам обратился с просьбой оказать ему содействие в поиске родственников, проживающих на данной территории до 1891 года. Ваши дальнейшие действия. Ответ обоснуйте.

Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Краевой политехнический колледж»

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**УП.02 Организация архивной работы по документам организаций
различных форм собственности**

(3 курс)

Студента группы ДО-У-24

Руководитель практики

тел. _____

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Цель учебной практики: Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика, согласно учебному плану, строится по схеме:

Вид практики	Семестр	Продолжительность	Форма отчетности	
Учебная практика УП.02	6	36 часов	Практические работы	

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА, ПРОХОДЯЩЕГО ПРАКТИКУ

Студент имеет следующие права:

- обращаться к руководителю практики для разрешения различных вопросов, возникающих в ходе практики;
- вносить предложения по вопросам организации проведения практики.

Студент имеет следующие обязанности:

- присутствовать на занятиях по практике;
- выполнять задания, предложенные преподавателем;
- качественно заполнять дневник практики.

По результатам практики студент предоставляет дневник практики с отчетом и аттестационным листом.

Содержание дневника

[illegible]

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Аттестационный лист по практике УП.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ФИО _____, обучающийся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение прошел учебную практику УП.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности в объеме 36 часов. с « » . 20 г. по « » . 20 г.	
Оцениваемые практический опыт и умения	Оценка в баллах
ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:	2,3,4,5
- 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	
УМЕТЬ:	2,3,4,5
работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива	
принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение	
участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации	
применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации	
применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов)	
соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов)	
вести учёт источников комплектования архива	
использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения	
использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации	
систематизировать дела (документы)	
размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами	
соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях	
проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения	
проводить описание архивных дел (документов)	
составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)	
вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата	
вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения	
проводить полистную проверку физического состояния дел (документов)	

разыскивать необнаруженные дела (документы)	
пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации	
пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов)	
пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации	
вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)	
вести учёт страхового фонда архивных дел (документов)	
применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов)	
вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации	
защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа	
организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде	
контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде	
формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации	
составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)	
осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;	
осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации	
оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов)	
разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации	
проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив	
определять сроки хранения дел (документов) временного хранения	
обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения	
проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации	
оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации	
систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов)	
использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации	
формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме	
подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий	

* Оцените уровень сформированности умений и сформированности первоначального практического опыта, обучающегося по следующей шкале: 5 – высокий уровень, 4 – средний уровень, 3 – уровень ниже среднего, 2 – низкий (поставьте соответствующий балл).

Уровни освоения:

- низкий: нет понимания процесса выполняемых операций, действия не осознаны, последовательность их хаотична, не сформирован понятийный аппарат;
- ниже среднего: есть понимание процесса выполнения отдельных операций, которые выполняются под руководством педагога, в последовательности операций допускаются ошибки, частично сформирован профессиональный понятийный аппарат;
- средний: выполняются все операции, но в последовательности операций допускаются ошибки, которые устраняются самостоятельно после указания педагога, действия осознаны, действия осознаны, сформирован профессиональный понятийный аппарат;
- высокий: самостоятельно выполняются все операции, их последовательность рациональна, действия осознаны, сформирован профессиональный понятийный аппарат.

Руководитель практики (мастер производственного обучения, преподаватель)

_____ / _____ /

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

Задание1.

Задание2.

*+ фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий

Руководитель практики (мастер производственного обучения, преподаватель)

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ПО УП.02:

/_____/ /_____/ /_____/

оценка

подпись

расшифровка

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю

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

основной профессиональной образовательной программы
специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, Приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»

Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Одинцева Н.Н., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

 Г.Н. Вычужанова

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по практике

 А.В. Накаев

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки), в профессиональной подготовке работников в области документационного обеспечения управления и архивоведения при наличии среднего (полного) общего образования.

1.2. Цели и задачи производственной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе производственной практики должен приобрести практический опыт:

- комплектования архивными делами (документами) архива организации;
- ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
- осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
- хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;
- использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики:

всего – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
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 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 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов производственной практики по ПМ.02	Тема и вид работы
1	2	3	4
ПК 2.1 – ПК 2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	6	Тема 1. Организация рабочего места
			Ознакомление с рабочим местом, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка в организации (учреждении, предприятии). Изучение правила и нормы безопасного труда. Изучение требований безопасности, предъявляемых при эксплуатации офисной техники; требований, предъявляемых к личной гигиене. Ознакомление с мерами по предупреждению пожаров, с противопожарным инвентарем, правилами пользования первичными средствами пожаротушения. Ознакомление с должностной инструкцией работника архива
		6	Тема 2. Работа в системах электронного документооборота
			Изучение электронного документооборота. Оформление электронной описи дел. Создание электронного архива
		6	Тема 3. Разработка и ведение классификаторов, табелей и др. справочники по документам организации
			Оформление справочного аппарата к архивным документам. Оформление архивной исторической справки
		6	Тема 4. Прием и рациональное размещение документов в архиве организации (в т. ч. документов по личному составу), документирование процесса в соответствующей документации
			Организация приема документов на хранение. Оформление документов, подлежащих хранению. Размещение документов в архиве организации в соответствии с установленными правилами
		6	Тема 5. Учет и сохранность документов в архиве организации

			Работа с номенклатурой дел (проверка правильности составления заголовков дел и заполнение номенклатуры дел). Присвоение документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров. Сканирование и оцифровка документов. Восстановление текстов и изображений документов на бумажной основе и специальных носителях
		6	Тема 6. Работа по исполнению социально - правовых запросов
			Исполнение запросов (оформление ответов на запросы). Учет и анализ использования архивных документов. Оформление архивных справок. Оформление архивной выписки, копии. Создание учетных документов по регистрации запросов в архиве организации
ВСЕГО часов		36	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Производственную практику обучающиеся проходят на предприятиях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательной организацией и каждым предприятием (организацией), куда направляются обучающиеся.

Предприятие, предоставляющее место практики, назначает руководителя практики из числа своих работников, обладающих необходимой квалификацией. Руководитель практики от предприятия должен осуществлять технический контроль, прием и учет выполненных работ, периодически проводить проверку знаний учащихся по правилам техники безопасности (ТБ) и эксплуатации оборудования и технических средств, не допускать использования обучающихся на работах, не предусмотренных программой, консультировать по возникающим вопросам и предоставлять информацию для составления отчета по практике.

Перед началом производственной практики студенты получают индивидуальное задание. Во время прохождения производственной практики на предприятии обучающиеся выполняют работы, выдаваемые руководителями практики, ведут дневник-отчет и собирают материал для отчета по практике.

Основным заданием производственной практики является приобретение практического опыта организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

В процессе практики студенты должны выполнять следующие виды работ:

1. Работы по организации рабочего места
2. Работа в системах электронного документооборота
3. Работа с классификаторами, табелями и др. справочниками по документам организации
4. Работа по документирование приема и рационального размещения документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу).
5. Работа по обеспечению сохранности документов в архиве
6. Работа по исполнению социально - правовых запросов

Текущий контроль производственной практики осуществляется путем ежедневного заполнения дневника-отчёта; контроля соответствия выполненных работ, согласно выданному заданию; оценением руководителей практики от предприятия.

Итоговый контроль производственной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации на основе следующих документов:

1. Заполненного дневника-отчёта, подписанного руководителями практики от предприятия и образовательной организации.
2. Заполненного аттестационного листа, подписанного руководителем предприятия (или уполномоченным лицом).
3. Оформленной производственной характеристики.
4. Оформленной квалификационной пробной работы.
5. Письменного отчёта по производственной практике студента.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных дневника-отчета, в котором записываются произведенные работы с указанием времени и оценки руководителя от предприятия; производственной характеристики, заключении о сдаче квалификационной пробы и аттестационного листа, в котором указаны виды работ, выполненных обучающимся во время практики, их объем и качество выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

Форма индивидуального задания приведена в приложении 1. Форма аттестационного листа по производственной практике представлена в приложении 2. Форма производственной характеристики представлена в приложении 3.

Итоговая оценка по производственной практике формируется по результатам анализа предоставленных документов и проведения дифференцированного зачета. Оценка по производственной практике является необходимым условием допуска к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков., Л.Л. Михайлова. –3-е изд.- Москва: КноРус, 2025. – 224 с.
2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО/ Вармунд В.В. 2-е изд. -Москва: ЮСТИЦИЯ, 2026. – 272 с.
3. Тюленева Т.А. Документационное обеспечение управления (с практикумом): учебное пособие для СПО. -/Тюленева Т.А.- Москва: КноРус, 2025. – 192 с.
4. Казанцев С.Я. Делопроизводство и режим секретности: учебник/ С.Я. Казанцев, Н.Р. Шевко. - Москва: ЮСТИЦИЯ, 2026. – 240 с.
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. Ткачева, Г. В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие / Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист, С. В. Коровин. — Москва: КноРус, 2026. — 118 с. — ISBN 978-5-406-15133-4. — URL: <https://book.ru/book/960986> (дата обращения: 12.01.2026). — Текст: электронный.
7. Прохорский, Г. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва: КноРус, 2026. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12983-8. — URL: <https://book.ru/book/960495> (дата обращения: 12.01.2026). — Текст: электронный.
8. Ткачева Г.В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие/Г.В. Ткачева, Т.Е. Никвист, С.В. Коровин.-Москва: Кнорус, 2026.- 128 с.
9. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие для СПО/ Кибанов А.Я. – 6-е изд. – Москва: КНОРУС, 2026. – 208 с.
10. Цифровая трансформация экономики и сервиса: современные вызовы и перспективы: монография / А. А. Панарин, Т. В. Новикова, М. К. Чистякова [и др.]; под ред. А. А. Панарина, Т. В. Новиковой, М. К. Чистяковой, И. С. Ключевскаи. — Москва : Русайнс, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-466-07877-0. — URL: <https://book.ru/book/955935> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный.
11. Содержательные аспекты цифровой трансформации экономических систем : монография / А. Н. Алексахин, Л. С. Байтимерова, Т. А. Буланова [и др.]. ; под науч. ред. А. Ю. Анисимова, А. С. Обуховой. — Москва : Русайнс, 2025. — 161 с. — ISBN 978-5-466-10289-5. — URL: <https://book.ru/book/959972> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный
- Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков., Л.Л. Михайлова. –3-е изд.- Москва: КноРус, 2025. – 224 с.
12. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2024. — 304 с.

13. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2025. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
- Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
2. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>
3. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://digital.gov.ru>

15. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
17. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc
18. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/
19. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
20. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
21. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
22. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc
23. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>
24. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml
25. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
26. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

27. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

28. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

29. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

30. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

31. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

32. ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>

33. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

34. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

35. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

36. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

37. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

38. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и

документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

39. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

40. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560IO>

41. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

42. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>

43. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

44. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

45. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

46. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

47. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится в сроки, указанные в учебном плане по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Производственная практика проводится концентрированно после прохождения профессионального модуля ПМ.02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и учебная практика УП.02.

Базами проведения производственной практики являются организации, учреждения и предприятия, имеющие структурные подразделения, соответствующие профилю профессиональной деятельности обучающихся-практикантов, с которыми колледж заключил двусторонние договоры, возможно прохождение практики обучающимися в структурных подразделениях образовательной организации.

Направление обучающихся на практику производится на основе приказа по образовательной организации.

Перед началом практики руководитель практики от образовательной организации проводит организационное собрание, на котором обучающиеся получают разъяснения по прохождению практики, выполнению индивидуальных заданий, а также необходимые документы (дневник-отчет практики, индивидуальное задание и др.).

Организацию производственной практики осуществляет заместитель директора по производственному обучению и практике, в обязанности которого входит:

- определение баз проведения практики;
- распределение обучающихся по местам проведения практики и осуществление постоянного контроля за качеством выполнения практики;

Руководство производственной практикой обучающихся осуществляется с двух сторон: со стороны колледжа руководство практикой осуществляется руководителем практики; со стороны принимающей организации – квалифицированными специалистами, назначенными руководителем организации приказом (распоряжением).

Руководитель практики со стороны принимающей организации осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом; знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями; предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия характеристику практиканту.

В обязанности руководителя практики от учебного заведения входят:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;
- осуществление контроля за обеспечением в подразделениях предприятия нормативных условий труда и отдыха обучающихся, соблюдением правил техники безопасности;
- принятие участия в оценивании результатов выполнения обучающимся программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающегося и строгого соответствия ее учебным планам и программам;
- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении индивидуальных заданий, утверждение индивидуальных планов работы;
- осуществление постоянного контроля посещаемости обучающимся производственной практики, правильности и систематичности заполнения обучающимся дневников и выполнения индивидуальных заданий.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях предприятия правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении предприятия;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования;
- поддерживать имидж предприятия и образовательной организации;
- сохранять коммерческую тайну предприятия;
- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета по практике;
- ежедневно вести дневник практики и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от образовательной организации о проделанной работе;
- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления обучающихся на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня обучающихся:

- при прохождении производственной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю;
- в возрасте от 18 и старше – не более 40 часов в неделю.

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации – базы практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, студент направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета к обучающемуся применяются меры в соответствии с действующим законодательством в сфере образования.

Руководитель практики со стороны принимающей организации осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом; знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями; предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия характеристику практиканту.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие среднего или высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным;
- преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем производственной практики от образовательной организации в форме дифференцированного зачета. По завершении производственной практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

При освоении программы производственной практики у обучающихся проверяется сформированность практического опыта.

Таблица 1 - Показатели оценки сформированности практического опыта

Результаты (практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
-комплектования архивными делами (документами) архива организации; -ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем; -осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации; -хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения; -использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	– организация рабочего места в соответствии с нормами делопроизводства – организация работы в системах электронного документооборота в соответствии с нормами архивной и справочно-информационной работы по документам организации – организация работы с классификаторами, табелями и др. справочниками по документам организации в соответствии с нормами архивной и справочно-информационной работы по документам организации – организация работы по документированию приема и рационального размещения документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу) в соответствии с нормами действующего законодательства. – организация работы по обеспечению сохранности документов в архиве в соответствии с нормами действующего законодательства – организация работы по исполнению социально-правовых запросов в соответствии с нормами действующего законодательства	– оценка выполнения практического задания; – данные аттестационного листа; – защита отчета по практике

Также формы и методы контроля и оценки результатов производственной практики должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 2 - Показатели оценки сформированности ПК

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации	Экспертная оценка выполнения практического задания
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	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). Ведение дел фондов	Экспертная оценка выполнения практического задания
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	Экспертная оценка выполнения практического задания
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных	Экспертная оценка выполнения практического задания

документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Экспертная оценка выполнения практического задания

Таблица 3 - Показатели оценки сформированности ОК

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экспертное наблюдение и оценка -выступлений на семинарских занятиях; сообщений на аудиторных занятиях; -оценка результатов выполнения практических работ, включая различные формы
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	

государственном и иностранном языках		деловых игр; - выполнения индивидуальных заданий по учебной и производственной практике

Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Краевой политехнический колледж»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
по программе профессионального модуля

(НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ)

Фамилия, имя, отчество студента _____

Место прохождения практики: _____

(наименование организации)

М.П.

Группа _____

Сроки практики с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

Руководитель производственной практики от предприятия

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Учет выполняемой работы

дата	Виды выполненных работ	Уровень освоения (в баллах от 2 до 5)	Подпись руководителя от предприятия

СОГЛАСОВАНО:

(ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ)

« ____ » _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по практике
(Заведующий филиалом)

ГБПОУ «Краевой политехнический
колледж» _____

« ____ » _____ 20__ года

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

студента _____ группы № _____ специальности _____

в период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года

(ФИО СТУДЕНТА)

ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Задания, подлежащие изучению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Текущий контроль производственной практики:

1. Ежедневное заполнение дневника-отчёта.
2. Соответствие выполненных работ, согласно выданному заданию.
3. Оценка наставника по практике.

Итоговый контроль производственной практики:

1. Заполненный дневник-отчёт, подписанный руководителем.
2. Заполненный аттестационный лист, подписанный руководителем предприятия.
3. Оформленная производственная характеристика.
4. Письменный отчёт по производственной практике студента, согласно выданному заданию.

Руководитель практики от учебного заведения _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

работы студента (достигнутые результаты, как себя зарекомендовал на
производственной практике)

ФИО студента, группа, специальность

*- приобретенные практические навыки и умения в профессиональной сфере;
- описание характера и содержания работы, проводимые студентом по поручению
руководителя;
- перечень структурных подразделений организации, в которых студент работал;
- отношение студента к выполняемой работе, степень выполнения поручений,
качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному
выполнению отдельных заданий.
- характеристика личных и деловых качеств студента (компетенций):
личные и деловые качества, которые проявил студент во время практики (например,
аналитические способности, работоспособность, ответственность,
внимательность), характеристика профессиональной компетентности студента
(проявление им теоретических знаний, их глубина, умение применять их на
практике);*

Руководитель практики от предприятия (наставник) _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО студента

обучающийся на _____ курсе по специальности _____

успешно прошел практику по профессиональному модулю _____

_____ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в _____

наименование предприятия

Уровень освоения профессиональных компетенций

№	Наименование ПК	Качество выполнения работ (оценка по пятибалльной шкале)	Подписи руководителя / ответственного лица организации
1.			
2.			
3.			

Дата «__» _____ 20__ года

Подпись руководителя практики _____

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

М.П.

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

прохождения инструктажа по технике безопасности

(подлежит после заполнения возврату в колледж, заверяется печатью предприятия)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Вводный инструктаж по технике безопасности прошел

Подпись получившего инструктаж _____

Дата проведения инструктажа _____

Название организации полностью _____

Подпись проводившего инструктаж _____

М.П.

Первичный инструктаж на рабочем месте

3. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте

(объект, цех, участок)

проведен _____

(ФИО и должность лица проводившего инструктаж)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(наименование модуля)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код и наименование)

Студента ____ курса группы _____

форма обучения очная

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Название организации)

Срок практики с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

Руководители практики

от организации

должность

М.П.

подпись

ФИО

от колледжа

должность

подпись

ФИО

Итоговая оценка по практике _____

**Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего
26353 «Секретарь-машинистка»**

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** на основании профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Одинцева Н.Н., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

 Г.Н. Вычужанова

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Т.А. Наметова

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

**1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

**3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология в части освоения основного вида деятельности: освоение видов работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка» и соответствующих профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК):

профессиональные компетенции:

- ПК 3.1. Составлять и оформлять служебные документы, с использованием технических средств и программного обеспечения
- ПК 3.2. Выполнять машинописные работы различной степени сложности

общие компетенции

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов по работе с документами при наличии среднего (полного) общего образования, а также при проведении повышения квалификации или переподготовке специалистов на базе среднего полного общего образования.

После освоения ПМ обучающийся может работать на предприятиях различных форм собственности в должности делопроизводителя.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- выполнения работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка»

- выполнения машинописных работ различной степени сложности.

уметь:

- оформлять с использованием персонального компьютера служебные документы в соответствии с требованиями стандартов;
- редактировать служебные документы;
- производить копирование и оперативное размножение документов.
- печатать по указанию руководителя различные материалы, производить компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера;
- производить корректурную правку текстов любой сложности.

знать:

- основные правила работы на персональном компьютере, в том числе автоматизированное рабочее место;
- основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков;
- порядок расположения реквизитов при печатании различных документов в соответствии с требованиями стандартов;
- правила печатания документов с использованием типовых форм.
- методика слепого десятипальцевого метода письма;
- правила орфографии и пунктуации;
- правила печатания документов с использованием типовых форм;
- общие правила оформления различных машинописных работ и служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ
- приемы выделения отдельных частей текста;
- правила оформления примечаний, приложений, сносок к тексту;
- правила оформления библиографии;
- правила применения корректурных знаков при правке текстов.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 582 часов, в том числе:

- освоение междисциплинарных курсов – 288 часов;
- учебная практика – 72 часа;
- производственная практика – 216 часов;
- экзамен квалификационный – 6 часов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная/ часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1, 3.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	МДК 03.01 Организационное обеспечение деятельности организации	288	284	212		4			
	Учебная практика	72						72	
	Производственная практика	216							216
	Экзамен квалификационный	6							
	Всего	582	284	212		4		72	216

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов
МДК 03.01 Организационное обеспечение деятельности организации			288
Раздел 1. Техника машинописи			106
Тема 1.1 Методы изучения машинописи. Ввод текста и работа с ним	Содержание учебного материала		8
	1	Методы изучения машинописи	
	2	Слепой десятипальцевый метод письма	
	3	Схема клавиатуры пишущей машины. Ее назначение и применение	
	4	Работа со стилями и их редактированием, работа со шрифтами	
Тема 1.2 Основной (второй снизу) ряд клавиатуры: Ф Ы В А П Р О Л Д Ж Э	Содержание учебного материала		2
	1	Основной (второй снизу) ряд клавиатуры	12
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	1	Отработка движений пальцев руки по клавишам второго (снизу) ряда клавиатуры	
Тема 3.3 Третий (снизу) ряд клавиатуры: Й Ц У К Е Н Г Ш Щ З Х Ъ	Содержание учебного материала		2
	1	Третий (снизу) ряд клавиатуры	6
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	1	Отработка движений пальцев руки по клавишам третьего (снизу) ряда клавиатуры	
Тема 1.4 Первый (снизу) ряд клавиатуры: Я Ч С М И Т Ь Б Ю	Содержание учебного материала		2
	1	Первый (снизу) ряд клавиатуры	6
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	1	Отработка движений пальцев руки по первому (снизу) ряду клавиатуры	
Тема 1.5 Четвертый (снизу) ряд клавиатуры: Знаки \$ № - / « : , . _ ? % !	Содержание учебного материала		2
	1	Четвертый (снизу) ряд клавиатуры	6
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	1	Отработка движений пальцев руки по четвертому (снизу) ряду клавиатуры	
Тема 1.6 Прописные буквы. Арабские и римские цифры	Содержание учебного материала		2
	1	Верхний регистр. Арабские цифры, римские цифры их составление на клавиатуре	6
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	1	Выполнение упражнений на основе цифр, знаков, дробей в сочетании со словами, предложениями, текстом	
Тема 1.7 Подготовка текстового документа	Содержание учебного материала		2
	1	Создание текстового документа, его редактирование	24
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		

	1	Создание текстового документа, его редактирование	
Тема 1.8	Содержание учебного материала		2
Подготовка организационно-распорядительного документа	1	Оформление организационно-распорядительной документации (ОРД)	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		24
	1	Оформление организационно-распорядительной документации (ОРД)	
Раздел 2. Корректурa и техническое редактирование текста			30
Тема 2.1	Содержание учебного материала		2
Понятие о корректуре. Техника корректорского чтения текста.	1	Корректурa как процесс исправления ошибок, допущенных в наборе текста и репродуцировании оригиналов	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		12
	1	Корректорская чистка текстов различной сложности	
Тема 2.2	Содержание учебного материала		2
Корректурные знаки: функция, область применения	1	Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных оттисков. Общие требования	
	2	Группы корректурных знаков в соответствии с функциями в исправляемом тексте: знаки замены, вставки, выкидки, перестановки и др. Особенности начертания, варианты знаков	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		6
Тема 2.3	1	Работа с корректурными знаками (корректурa текста)	
	Содержание учебного материала		2
	1	Правила технического редактирования текста	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		6
	1	Корректурa текста. Письмо после корректурной правки	
Раздел 3. Организация работы с документами			58
Тема 3.1	Содержание учебного материала		2
Делопроизводство как одна из функций управления	1	История становления и развития делопроизводства в России	
	2	Нормативно-методическая база делопроизводства	
	3	Организационно-правовые документы	
	4	Понятие о классификации документов	
Тема 3.2	Содержание учебного материала		2
Организация труда секретаря-машинистки	1	Общие требования к организации и условиям труда секретаря-машинистки	
	2	Нормы организации делопроизводства и работы с текстом	
	3	Организация и оборудование рабочего места секретаря-машинистки	
Тема 3.3	Содержание учебного материала		2
Оформление реквизитов документов	2	Виды и назначение бланков	
	3	Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах	
	4	Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 - 2016	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		16

	1	Изготовление бланков служебных документов на печатающих устройствах	
	2	Оформление реквизитов документов на печатающих устройствах	
Тема 3.4 Составление и оформление служебных документов	Содержание учебного материала		4
	1	Виды и назначение служебных документов.	
	2	Организационно-правовые документы	
	3	Распорядительные документы	
	4	Информационно-справочные документы	
	5	Переписка	
	6	Язык документа	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		12
1	Изготовление организационно-распорядительной документации на печатающих устройствах		
Тема 3.5 Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах	Содержание учебного материала		2
	1	Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах	
	2	Структура формуляра и состав реквизитов делового письма	
	3	Требования к оформлению реквизитов	
	4	Требования к оформлению конвертов	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		18
	1	Оформление документов на иностранном языке	
Раздел 4. Технические средства обеспечения деятельности секретаря-машинистки			26
Тема 4.1 Технические средства создания и обработки документов	Содержание учебного материала		2
	1	Средства составления и изготовления документов	
	2	Средства копирования и тиражирования документов	
	3	Средства коммуникационной техники	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		12
	1	Работа с ксероксом и принтером	
	2	Работа со сканером	
3	Работа с факсом и электронной почтой		
Тема 4.2 Критерии выбора офисной техники	Содержание учебного материала		2
	1	Критерии выбора офисной техники	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
1	Разработка технических характеристик		4
Тема 4.3 Безопасность работы с техническими средствами	Содержание учебного материала		2
	1	Организация рабочего места	
	2	Нормативные акты по охране труда	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	1	Разработка автоматизированного рабочего места делопроизводителя	

Раздел 5. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства			40
Тема 5.1 Информационные технологии в работе секретаря- машинистки	Содержание учебного материала		2
	1	Программное обеспечение в деятельности секретаря-машинистки	
	2	Справочно-правовые системы	
	3	1С: Документооборот	38
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	1	Работа с СПС Консультант плюс	
2	Работа с 1С: Документооборот		
Консультации			6
Экзамен			18
Самостоятельная работа обучающегося			4
– составление глоссария базовых понятий дисциплины			
– ознакомление с ресурсами Интернета и описание сайтов компаний, предлагающих внедрение автоматизированных систем документационного обеспечения управления, и описание самих систем			
– оформление документов в соответствии с заданием			
– оформление документов на иностранном языке			
– заполнение таблиц			
– разработка упражнений для гимнастики пальцев рук, оформление в форме реферата			
– изучение форматов бумаги и составление таблицы			
– анализ нормативных документов			
Учебная практика			72
Виды работ:			
– Работа с текстами документов			
– Изготовление бланков служебных документов на печатающих устройствах			
– Конструирование бланков в соответствии с ГОСТ			
– Оформление реквизитов на бланках			
– Изготовление организационно-распорядительной документации на печатающих устройствах			
– Оформление документов на иностранном языке			
– Создание текстового документа, его редактирование и корректурная правка			
– Работа с техническими средствами создания и обработки документов			
– Работа с СПС Консультант плюс			
– Работа с 1С: Документооборот			
Производственная практика			216
Виды работ			
Организация рабочего места делопроизводителя:			

Ознакомление с рабочим местом, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка в организации (учреждении, предприятии). Изучение правила и нормы безопасного труда. Изучение требований безопасности, предъявляемых при эксплуатации офисной техники; требований, предъявляемых к личной гигиене. Ознакомление с мерами по предупреждению пожаров, с противопожарным инвентарем, правилами пользования первичными средствами пожаротушения. Ознакомление с должностной инструкцией секретаря-машинистки (секретаря). Применение приемов работы при эксплуатации офисной техники: Применение приемов работы копирования и сканирования документов. Изготовление копий на ксероксе. Применение приёмов работы с офисной техникой различных форматов. Обработка текстовой информации: <i>Составление и оформление текстовых документов различной сложности.</i> Выполнение работ по составлению и оформлению текстовых документов с помощью печатных устройств.	
Экзамен квалификационный	6
Всего	582

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля имеется наличие учебных кабинетов, лабораторий в соответствии с ФГОС.

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие столы и стулья по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документо-оборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

- с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;
- программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные 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. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.
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, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.
4. 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.
5. Ткачева, Г. В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие / Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист, С. В. Коровин. — Москва: КноРус, 2026. — 118 с. — ISBN 978-5-406-15133-4. — URL: <https://book.ru/book/960986> (дата обращения: 12.01.2026). — Текст: электронный.
6. Прохорский, Г. В., Информатика и информационные технологии в

профессиональной деятельности: учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва: КноРус, 2026. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12983-8. — URL: <https://book.ru/book/960495> (дата обращения: 12.01.2026). — Текст: электронный.

7. Ткачева Г.В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие/Г.В. Ткачева, Т.Е. Никвист, С.В. Коровин.-Москва: Кнорус, 2026.- 128 с.

8. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие для СПО/ Кибанов А.Я. — 6-е изд. — Москва: КНОРУС, 2026. — 208 с.

9. Цифровая трансформация экономики и сервиса: современные вызовы и перспективы: монография / А. А. Панарин, Т. В. Новикова, М. К. Чистякова [и др.] ; под ред. А. А. Панарина, Т. В. Новиковой, М. К. Чистяковой, И. С. Ключевской. — Москва : Русайнс, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-466-07877-0. — URL: <https://book.ru/book/955935> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный.

10. Содержательные аспекты цифровой трансформации экономических систем : монография / А. Н. Алексахин, Л. С. Байтимерова, Т. А. Буланова [и др.]. ; под науч. ред. А. Ю. Анисимова, А. С. Обуховой. — Москва : Русайнс, 2025. — 161 с. — ISBN 978-5-466-10289-5. — URL: <https://book.ru/book/959972> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков., Л.Л. Михайлова. —3-е изд.- Москва: КноРус, 2025. — 224 с.

11. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2024. — 304 с.

12. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2025. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/cons>
4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].

URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>

16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

17. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

18. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

19. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

20. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

21. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

22. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

23. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс».

[Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

24. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

25. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

26. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

27. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

28. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

29. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

30. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

31. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

32. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

33. ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>

34. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

35. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс».

- Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>
36. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>
37. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>
38. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/
39. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>
40. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>
41. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560IO>
42. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>
43. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>
44. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
45. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
46. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
47. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
48. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Интернет-ресурсы

1. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>
2. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.

[Электронныйресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

4. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов.

[Электронныйресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL:<http://window.edu.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Составлять и оформлять служебные документы, с использованием технических средств и программного обеспечения	В соответствии с требованиями действующего стандарта и инструкцией по делопроизводству составленные и оформленные служебные документы с использованием технических средств и программного обеспечения	Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ (учебная и производственная практика). Экзамен (квалификационный)
ПК 3.2. Выполнять машинописные работы различной степени сложности	Набор текста со скоростью не менее 200 знаков в минуту. Набор текста в соответствии с требованиями слепого десятипальцевого метода письма. Набор текста после корректурной правки.	Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ (учебная и производственная практика). Экзамен (квалификационный)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертное наблюдение за организацией деятельности и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение за организацией деятельности и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Экспертное наблюдение за организацией деятельности и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение за организацией деятельности и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Экспертное наблюдение за организацией деятельности и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

**ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего
26353 «Секретарь-машинистка»**

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** на основании профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Одинцева Н.Н., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

 Г.Н. Вычужанова

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по практике

 А.В. Накаряков

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида деятельности: **освоение видов работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка»** и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 3.1. Составлять и оформлять служебные документы, с использованием технических средств и программного обеспечения

ПК 3.2. Выполнять машинописные работы различной степени сложности

1.2 Цели и задачи учебной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.3 Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка»	Требования к умениям
	оформлять с использованием персонального компьютера служебные документы в соответствии с требованиями стандартов; редактировать служебные документы; производить копирование и оперативное размножение документов; печатать по указанию руководителя различные материалы, производить компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера; производить корректурную правку текстов любой сложности.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

в рамках освоения ПМ.03 – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ВПД	Код ПК, ОК	Наименование результата обучения
Освоение видов работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка»	ПК 3.1.	Составлять и оформлять служебные документы, с использованием технических средств и программного обеспечения
	ПК 3.2.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности
	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

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональный модуль	Тема занятия	Виды работ	Объем часов	Оценка освоенного практического опыта
ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка»	Тема 1. Организация работы с документами			
	Оформление реквизитов документов	Изготовление бланков служебных документов на печатающих устройствах. Оформление реквизитов документов на печатающих устройствах	12	Оценка процесса Оценка результатов
	Составление и оформление служебных документов	Изготовление организационно-распорядительной документации на печатающих устройствах	12	Оценка процесса Оценка результатов
	Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах	Оформление документов на иностранном языке	12	Оценка процесса Оценка результатов
	Тема 2. Техника машинописи			
	Подготовка текстового документа	Создание текстового документа, его редактирование и корректурная правка	12	Оценка процесса Оценка результатов
	Тема 3. Технические средства обеспечения деятельности делопроизводителя			
	Технические средства создания и обработки документов	Работа с ксероксом и принтером Работа со сканером Работа с факсом и электронной почтой	12	Оценка процесса Оценка результатов
	Тема 4. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства			
	Информационные технологии в работе делопроизводителя	Работа с СПС Консультант плюс Работа с 1С: Документооборот	12	Оценка процесса Оценка результатов

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной практики имеется наличие лаборатории в соответствии с ФГОС.

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

- с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

- программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные 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. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

3. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

4. 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.

5. Ткачева, Г. В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие / Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист, С. В. Коровин. — Москва: КноРус, 2026. — 118 с. — ISBN 978-5-406-15133-4. — URL: <https://book.ru/book/960986> (дата обращения: 12.01.2026). — Текст: электронный.

6. Прохорский, Г. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва: КноРус, 2026. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12983-8. — URL: <https://book.ru/book/960495> (дата обращения: 12.01.2026). — Текст: электронный.

7. Ткачева Г.В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие/Г.В. Ткачева, Т.Е. Никвист, С.В. Коровин.-Москва: Кнорус, 2026.- 128 с.

8. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие для СПО/ Кибанов А.Я. – 6-е изд. – Москва: КНОРУС, 2026. – 208 с.

9. Цифровая трансформация экономики и сервиса: современные вызовы и перспективы:

монография / А. А. Панарин, Т. В. Новикова, М. К. Чистякова [и др.] ; под ред. А. А. Панарина, Т. В. Новиковой, М. К. Чистяковой, И. С. Ключевской. — Москва : Русайнс, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-466-07877-0. — URL: <https://book.ru/book/955935> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный.

10. Содержательные аспекты цифровой трансформации экономических систем : монография / А. Н. Алексахин, Л. С. Байтимерова, Т. А. Буланова [и др.] ; под науч. ред. А. Ю. Анисимова, А. С. Обуховой. — Москва : Русайнс, 2025. — 161 с. — ISBN 978-5-466-10289-5. — URL: <https://book.ru/book/959972> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков., Л.Л. Михайлова. —3-е изд.- Москва: КноРус, 2025. — 224 с.

11. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2024. — 304 с.

12. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2025. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>

2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>

4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс».

Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://digital.gov.ru>

16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

17. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

18. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

19. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

20. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

21. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

22. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

23. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

24. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

25. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml

26. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

27. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации

хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

28. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

29. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

30. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

31. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

32. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

33. ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>

34. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

35. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

36. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

37. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

39. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

40. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

41. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560IO>
42. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>
43. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>
44. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
45. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
46. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
47. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
48. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Интернет-ресурсы

1. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>
2. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
4. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): минимальные требования: наличие высшего специального образования, навыки работы с документацией, навыки работы с персональным компьютером.

4.4. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: наличие высшего образования, опыт работы в области ДООУ, навыки работы с персональным компьютером.

Мастера производственного обучения наличие высшего специального образования, навыки работы с персональным компьютером, навыки работы по ведению делопроизводства в организации, обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в три года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Составлять и оформлять служебные документы, с использованием технических средств и программного обеспечения	В соответствии с требованиями действующего стандарта и инструкцией по делопроизводству составленные и оформленные служебные документы с использованием технических средств и программного обеспечения	Текущий контроль в форме: - опроса; - наблюдение; - оценки
ПК 3.2. Выполнять машинописные работы различной степени сложности	Набор текста со скоростью не менее 200 знаков в минуту. Набор текста в соответствии с требованиями слепого десятипальцевого метода письма. Набор текста после корректурной правки	самостоятельных работ по заданной тематике Итоговый контроль в форме: - Выполнение практического задания

Основные показатели оценки результатов и методы контроля освоения общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Формализованное наблюдение и оценка (интерпретация) деятельности обучающегося в процессе освоения ОПОП, в том числе: - наблюдение и оценка на теоретических, лабораторно-практических занятиях, при выполнении самостоятельной работы;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- наблюдение и оценка при выполнении работ на практических уроках; - наблюдение и оценка при участии в общественной, спортивной, научно-исследовательской деятельности колледжа; - наблюдение и оценка при выполнении обучающимися внутреннего распорядка колледжа
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	

Задания
для оценки первоначальных практических профессиональных умений

Задание № 1 Оформить общий бланк в соответствии с требованиями стандарта
Задание № 2. Оформить бланк для письма в соответствии с требованиями стандарта
Задание № 3 Оформить бланк конкретного вида документа в соответствии с требованиями стандарта
Задание № 4 Оформить в соответствии с требованиями стандарта на различных видах бланках соответствующие условиям задания реквизиты
Задание № 5 Оформить в соответствии с требованиями стандарта служебное письмо
Задание № 6 Оформить в соответствии с требованиями стандарта объяснительную и докладную, служебную записку
Задание № 7 Оформить в соответствии с требованиями стандарта акт
Задание № 8 Оформить в соответствии с требованиями стандарта протокол
Задание № 9 Оформить в соответствии с требованиями стандарта приказ
Задание № 10 Оформить в соответствии с требованиями стандарта документ на английском языке с использованием онлайн-переводчика
Задание № 14 Редактирование и корректурная правка текстового документа
Задание № 15 Произвести сканирование объекта и вставить его в текстовый документ
Задание № 16 Вывести созданный документ на печать и размножить его в количестве 3-х экземпляров
Задание №17 Отправить отсканированный документ вложением по электронной почте
Задание №18 Передать документ по факсу
Задание № 19 Найти законодательный документ в СПС Консультант плюс по предложенным данным
Задание № 20 Заполнить карточку входящего и исходящего документа в 1С: Документооборот

Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Краевой политехнический колледж»

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**УП.03 Освоение видов работ по должности служащего
26353 «Секретарь-машинистка»**

(2 курс)

Студента группы ДО-У-24

Руководитель практики

тел. _____

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Цель учебной практики: Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика, согласно учебному плану, строится по схеме:

Вид практики	Семестр	Продолжительность	Форма отчетности	
Учебная практика УП.03	4	72 часа	Практические работы	

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА, ПРОХОДЯЩЕГО ПРАКТИКУ

Студент имеет следующие права:

- обращаться к руководителю практики для разрешения различных вопросов, возникающих в ходе практики;
- вносить предложения по вопросам организации проведения практики.

Студент имеет следующие обязанности:

- присутствовать на занятиях по практике;
- выполнять задания, предложенные преподавателем;
- качественно заполнять дневник практики.

По результатам практики студент предоставляет дневник практики с отчетом и аттестационным листом.

Содержание дневника

[illegible]

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Аттестационный лист по практике УП.03 Освоение видов работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка»	
ФИО _____,	
обучающийся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение прошел учебную практику УП.03 Освоение видов работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка» в объеме 72 часа.	
с « » .20_ г. по « » .20_ г.	
Оцениваемые практический опыт и умения	Оценка в баллах
ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:	2,3,4,5
- выполнения работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка»	
- выполнения машинописных работ различной степени сложности	
УМЕТЬ:	2,3,4,5
- оформлять с использованием персонального компьютера служебные документы в соответствии с требованиями стандартов	
- редактировать служебные документы	
- производить копирование и оперативное размножение документов	
- печатать по указанию руководителя различные материалы, производить компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера	
- производить корректурную правку текстов любой сложности	

* Оцените уровень сформированности умений и сформированности первоначального практического опыта, обучающегося по следующей шкале: 5 – высокий уровень, 4 – средний уровень, 3 – уровень ниже среднего, 2 – низкий (поставьте соответствующий балл).

Уровни освоения:

- низкий: нет понимания процесса выполняемых операций, действия не осознаны, последовательность их хаотична, не сформирован понятийный аппарат;
- ниже среднего: есть понимание процесса выполнения отдельных операций, которые выполняются под руководством педагога, в последовательности операций допускаются ошибки, частично сформирован профессиональный понятийный аппарат;
- средний: выполняются все операции, но в последовательности операций допускаются ошибки, которые устраняются самостоятельно после указания педагога, действия осознаны, действия осознаны, сформирован профессиональный понятийный аппарат;
- высокий: самостоятельно выполняются все операции, их последовательность рациональна, действия осознаны, сформирован профессиональный понятийный аппарат.

Руководитель практики (мастер производственного обучения, преподаватель)

_____ / _____ /

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

УП.03 Освоение видов работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка»

Задание 1. _____

Задание 2. _____

*+ фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий

Руководитель практики (мастер производственного обучения, преподаватель)

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ПО УП.03:

/ _____ / _____ / _____ /
оценка подпись расшифровка

Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю

ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего
26353 «Секретарь-машинистка»

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, на основании профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

Организация-разработчик: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Одинцева Н.Н., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

 Г.Н. Вычужанова

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по практике

 А.В. Накаряков

«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **освоение видов работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка»** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 3.1. Составлять и оформлять служебные документы, с использованием технических средств и программного обеспечения
- ПК 3.2. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов по работе с документами при наличии среднего (полного) общего образования, а также при проведении повышения квалификации или переподготовке специалистов на базе среднего полного общего образования.

1.2. Цели и задачи производственной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе производственной практики должен приобрести практический опыт:

- выполнения работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка»
- - выполнения машинописных работ различной степени сложности

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики: всего – 216 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности освоение видов работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Составлять и оформлять служебные документы, с использованием технических средств и программного обеспечения
ПК 3.2.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности
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

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов производственной практики по ПМ.03	Тема и вид работы
1	2	3	4
ПК 3.1 - ПК 3.2 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка»	36	Тема 1. Организация рабочего места делопроизводителя
			– Ознакомление с рабочим местом, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка в организации (учреждении, предприятии).
			– Изучение правила и нормы безопасного труда. Изучение требований безопасности, предъявляемых при эксплуатации офисной техники; требований, предъявляемых к личной гигиене.
			– Ознакомление с мерами по предупреждению пожаров, с противопожарным инвентарем, правилами пользования первичными средствами пожаротушения.
			– Ознакомление с должностной инструкцией секретаря-машинистки
		72	Тема 2. Составление и оформление служебных документов
			– Выполнение работ по оформлению организационно-правовых, распорядительных, справочных, договорно-правовых документов; переписки; документов по личному составу организации, конфиденциальных документов (учреждения, предприятия) и др. с помощью печатных устройств.
		48	Тема 3. Технические средства создания и обработки документов
– Применение приемов работы копирования и тиражирования документов. – Изготовление копий на ксероксе. – Сканирование документов.			
60	Тема 4. Информационные технологии в работе секретаря-машинистки		
	– Применение программного обеспечения в деятельности секретаря-машинистки		
ВСЕГО часов		216	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Производственную практику обучающиеся проходят на предприятиях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательной организацией и каждым предприятием (организацией), куда направляются обучающиеся.

Предприятие, предоставляющее место практики, назначает руководителя практики из числа своих работников, обладающих необходимой квалификацией. Руководитель практики от предприятия должен осуществлять технический контроль, прием и учет выполненных работ, периодически проводить проверку знаний учащихся по правилам техники безопасности (ТБ) и эксплуатации оборудования и технических средств, не допускать использования обучающихся на работах, не предусмотренных программой, консультировать по возникающим вопросам и предоставлять информацию для составления отчета по практике.

Перед началом производственной практики студенты получают индивидуальное задание. Во время прохождения производственной практики на предприятии обучающиеся выполняют работы, выдаваемые руководителями практики, ведут дневник-отчет и собирают материал для отчета по практике.

Основным заданием производственной практики является приобретение практического опыта освоения видов работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка». В процессе практики студенты должны выполнять следующие виды работ:

1. Работы по организации рабочего места секретаря-машинистки.
2. Работы по оформлению организационно-правовых, распорядительных, справочных, договорно-правовых документов; переписки; документов по личному составу организации, конфиденциальных документов (учреждения, предприятия) и др. с помощью печатных устройств.
5. Работы с техническими средствами создания и обработки документов.
6. Работы с программным обеспечением в деятельности делопроизводителя.

Текущий контроль производственной практики осуществляется путем ежедневного заполнения дневника-отчёта; контроля соответствия выполненных работ, согласно выданному заданию; оцениванием руководителей практики от предприятия.

Итоговый контроль производственной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации на основе следующих документов:

1. Заполненного дневника-отчёта, подписанного руководителями практики от предприятия и образовательной организации.
2. Заполненного аттестационного листа, подписанного руководителем предприятия (или уполномоченным лицом).
3. Оформленной производственной характеристики.
4. Письменного отчёта по производственной практике студента.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных дневника-отчета, в котором записываются произведенные работы с указанием времени и оценки руководителя от предприятия; производственной характеристики, заключении о сдаче квалификационной пробы и аттестационного листа, в котором указаны виды работ, выполненных обучающимся во время практики, их объем и качество выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

Форма индивидуального задания приведена в приложении 1. Форма аттестационного листа по производственной практике представлена в приложении 2. Форма производственной характеристики представлена в приложении 3.

Итоговая оценка по производственной практике формируется по результатам анализа предоставленных документов и проведения дифференцированного зачета.

Оценка по производственной практике является необходимым условием допуска к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю ПМ.03 «Освоение видов работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка».

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные 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. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.
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, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.
4. 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.
5. Ткачева, Г. В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие / Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист, С. В. Коровин. — Москва: КноРус, 2026. — 118 с. — ISBN 978-5-406-15133-4. — URL: <https://book.ru/book/960986> (дата обращения: 12.01.2026). — Текст: электронный.
6. Прохорский, Г. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва: КноРус, 2026. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12983-8. — URL: <https://book.ru/book/960495> (дата обращения: 12.01.2026). — Текст: электронный.
7. Ткачева Г.В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие/Г.В. Ткачева, Т.Е. Никвист, С.В. Коровин.-Москва: Кнорус, 2026.- 128 с.
8. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие для СПО/ Кибанов А.Я. – 6-е изд. – Москва: КНОРУС, 2026. – 208 с.
9. Цифровая трансформация экономики и сервиса: современные вызовы и перспективы: монография / А. А. Панарин, Т. В. Новикова, М. К. Чистякова [и др.] ; под ред. А. А. Панарина, Т. В. Новиковой, М. К. Чистяковой, И. С. Ключевская. — Москва : Русайнс, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-466-07877-0. — URL: <https://book.ru/book/955935> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный.
10. Содержательные аспекты цифровой трансформации экономических систем : монография / А. Н. Алексахин, Л. С. Байтимерова, Т. А. Буланова [и др.]. ; под науч. ред. А. Ю. Анисимова, А. С. Обуховой. — Москва : Русайнс, 2025. — 161 с. — ISBN 978-5-466-10289-5. — URL: <https://book.ru/book/959972> (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный
- Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков., Л.Л. Михайлова. –3-е изд.- Москва: КноРус, 2025. – 224 с.
11. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2024. — 304 с.
12. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2025. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>

2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>
4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://digital.gov.ru>
16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
17. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
18. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС

- «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc
19. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/
20. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
21. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
22. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
23. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc
24. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>
25. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml
26. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
27. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
28. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>
29. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
30. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>
31. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум

«Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

32. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

33. ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>

34. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

35. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

36. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

37. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

39. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

40. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

41. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560IO>

42. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

43. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>

44. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

45. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

46. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

47. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС

«Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

48. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Интернет-ресурсы

1. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>
2. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
4. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится в сроки, указанные в учебном плане по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Производственная практика проводится концентрированно после прохождения профессионального модуля ПМ.03 «Освоение видов работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка». Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенный МДК. 03.01 Организационное обеспечение деятельности организации и учебная практика УП.03.

Базами проведения производственной практики являются организации, учреждения и предприятия имеющие структурные подразделения, соответствующие профилю профессиональной деятельности обучающихся-практикантов, с которыми колледж заключил двусторонние договоры, возможно прохождение практики обучающимися в структурных подразделениях образовательной организации.

Направление обучающихся на практику производится на основе приказа по образовательной организации.

Перед началом практики руководитель практики от образовательной организации проводит организационное собрание, на котором обучающиеся получают разъяснения по прохождению практики, выполнению индивидуальных заданий, а также необходимые документы (дневник-отчет практики, индивидуальное задание и др.).

Организацию производственной практики осуществляет заместитель директора по производственному обучению и практике, в обязанности которого входит:

- определение баз проведения практики;
- распределение обучающихся по местам проведения практики и осуществление постоянного контроля за качеством выполнения практики;

Руководство производственной практикой обучающихся осуществляется с двух сторон: со стороны колледжа руководство практикой осуществляется руководителем практики; со стороны принимающей организации – квалифицированными специалистами, назначенными руководителем организации приказом (распоряжением).

Руководитель практики со стороны принимающей организации осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом; знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями; предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия характеристику практиканту.

В обязанности руководителя практики от учебного заведения входят:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовку и проведение организационного

собраний, инструктаж по технике безопасности;

- осуществление контроля за обеспечением в подразделениях предприятия нормативных условий труда и отдыха обучающихся, соблюдением правил техники безопасности;

- принятие участия в оценивании результатов выполнения обучающимся программы практики;

- разработка тематики индивидуальных заданий;

- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающегося и строгого соответствия ее учебным планам и программам;

- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- оказание методической помощи обучающимся при выполнении индивидуальных заданий, утверждение индивидуальных планов работы;

- осуществление постоянного контроля посещаемости обучающимся производственной практики, правильности и систематичности заполнения обучающимся дневников и выполнения индивидуальных заданий.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;

- строго выполнять действующие в подразделениях предприятия правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении предприятия;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования;

- поддерживать имидж предприятия и образовательной организации;

- сохранять коммерческую тайну предприятия;

- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета по практике;

- ежедневно вести дневник практики и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;

- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от образовательной организации о проделанной работе;

- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления обучающихся на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня обучающихся:

- при прохождении производственной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю;

- в возрасте от 18 и старше – не более 40 часов в неделю.

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации – базы практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, студент направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета к обучающемуся применяются меры в соответствии с действующим законодательством в сфере образования.

Руководитель практики со стороны принимающей организации осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом; знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями; предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия характеристику практиканту.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации инженерно-педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие среднего или высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.03 «Освоение видов работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка»;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным;
- преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем производственной практики от образовательной организации в форме дифференцированного зачета. По завершении производственной практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю ПМ.03 «Освоение видов работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка».

При освоении программы производственной практики у обучающихся проверяется сформированность практического опыта.

Таблица 1 - Показатели оценки сформированности практического опыта

Результаты (практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
- выполнения работ по должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка» - выполнения машинописных работ различной степени сложности	организации рабочего места делопроизводителя в соответствии с нормами делопроизводства выполнение работ по оформлению организационно-правовых, распорядительных, справочных, договорно-правовых документов; переписки; документов по личному составу организации, конфиденциальных документов (учреждения, предприятия) и др. с помощью печатных устройств в соответствии с требованиями действующего стандарта применение приемов работы копирования и тиражирования документов, изготовление копий на ксероксе применение программного обеспечения в деятельности делопроизводителя	– оценка выполнения практического задания; – данные аттестационного листа; – защита отчета по практике

Также формы и методы контроля и оценки результатов производственной практики должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 2 - Показатели оценки сформированности ПК

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1 Составлять и оформлять служебные документы, с использованием технических средств и программного обеспечения.	В соответствии с требованиями стандарта и инструкцией по делопроизводству составленные и оформленные служебные документы с использованием технических средств и программного обеспечения	– экспертная оценка выполнения практического задания
ПК 3.2 Выполнять машинописные работы	В соответствии с требованиями действующих стандартов и	– экспертная оценка выполнения

различной степени сложности.	методикой десятипальцевого слепого метода выполнять машинописные работы различной степени сложности	практического задания

Таблица 3 - Показатели оценки сформированности ОК

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	

Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Краевой политехнический колледж»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
по программе профессионального модуля

(НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ)

Фамилия, имя, отчество студента _____

Место прохождения практики: _____

(наименование организации)

М.П.

Группа _____

Сроки практики с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

Руководитель производственной практики от предприятия

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Учет выполняемой работы

[illegible]

СОГЛАСОВАНО:

(ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ)

« ____ » _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ:Заместитель директора по практике
(Заведующий филиалом)ГБПОУ «Краевой политехнический
колледж» _____

« ____ » _____ 20__ года

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

			НАИМЕН
ОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ			
студента	группы	№ _____	специальности _____
В			
период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года			
_____ (ФИО СТУДЕНТА)			

ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Задания, подлежащие изучению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Текущий контроль производственной практики:

1. Ежедневное заполнение дневника-отчёта.
2. Соответствие выполненных работ, согласно выданному заданию.
3. Оценка наставника по практике.

Итоговый контроль производственной практики:

1. Заполненный дневник-отчёт, подписанный руководителем.
2. Заполненный аттестационный лист, подписанный руководителем предприятия.
3. Оформленная производственная характеристика.
4. Письменный отчёт по производственной практике студента, согласно выданному заданию.

Руководитель практики от учебного заведения _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

работы студента (достигнутые результаты, как себя зарекомендовал на производственной практике)

ФИО студента, группа, специальность

- приобретенные практические навыки и умения в профессиональной сфере;
- описание характера и содержания работы, проводимые студентом по поручению руководителя;
- перечень структурных подразделений организации, в которых студент работал;
- отношение студента к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий.
- характеристика личных и деловых качеств студента (компетенций):
личные и деловые качества, которые проявил студент во время практики (например, аналитические способности, работоспособность, ответственность, внимательность), характеристика профессиональной компетентности студента (проявление им теоретических знаний, их глубина, умение применять их на практике);

Руководитель практики от предприятия (наставник) _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО студента

обучающийся на _____ курсе по специальности _____

успешно прошел практику по профессиональному модулю _____

_____ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в _____

наименование предприятия

Уровень освоения профессиональных компетенций

№	Наименование ПК	Качество выполнения работ (оценка по пятибалльной шкале)	Подписи руководителя / ответственного лица организации
1.			
2.			
3.			

Дата «__» _____ 20__ года

Подпись руководителя практики _____

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

М.П.

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

прохождения инструктажа по технике безопасности

(подлежит после заполнения возврату в колледж, заверяется печатью предприятия)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Вводный инструктаж по технике безопасности прошел

Подпись получившего инструктаж _____

Дата проведения инструктажа _____

Название организации полностью _____

Подпись проводившего инструктаж _____

М.П

Первичный инструктаж на рабочем месте

3. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте

(объект, цех, участок)

проведен _____

(ФИО и должность лица проводившего инструктаж)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(наименование модуля)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код и наименование)

Студента ____ курса группы _____

форма обучения очная

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Название организации)

Срок практики с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

Руководители практики

от организации

должность

М.П.

подпись

ФИО

от колледжа

должность

подпись

ФИО

Итоговая оценка по практике _____

**Министерство образования и науки Пермского края
Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Краевой политехнический колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**



РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.1. Целевые ориентиры воспитания

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями, формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО, в т.ч. по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

1. выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам (ОК 01);
2. использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
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 03);
4. эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);
5. осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
6. проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06);
7. содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
8. использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
9. пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке (ОК 09).

Вариативные целевые ориентиры воспитания сформулированы с учётом этнокультурных и региональных особенностей и направленности подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, особенностей колледжа и не противоречат инвариантным целевым ориентирам.

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Гражданское воспитание

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">– осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни Пермского края |
| <ul style="list-style-type: none">– понимающий профессиональное значение отрасли, специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для социально-экономического и научно-технологического развития страны |

Патриотическое воспитание

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">– проявляющий глубокую привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям; |
|---|

– осознанно проявляющий равнодушие к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Духовно-нравственное воспитание
– проявляющий устойчивые ценностно-смысловые установки по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
– обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
Эстетическое воспитание
– использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности
– демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
– осознающий ценность здорового и безопасного образа жизни, испытывающий глубокую потребность физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек
– демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Профессионально-трудовое воспитание
– готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли
– применяющий знания о нормах выбранной 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
– демонстрирующий понимание значимости специальности для развития страны в целом и своего региона, проявляющий уважение к своей профессии и профессиональному сообществу
– знающий и соблюдающий нормы профессиональной этики работника, поддерживающий благоприятный образ специальности документоведа в обществе
Экологическое воспитание
– ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности
– понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью
Ценности научного познания

– ответственно относящийся к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей
– проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
– обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Уклад образовательной организации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Краевой политехнический колледж – это крупнейшая профессиональная образовательная организация юга Пермского края с богатейшей историей. Администрация и педагогический коллектив колледжа уделяют огромное внимание целенаправленной воспитательной работе по формированию гражданского самосознания и патриотизма, корпоративного единства молодежи, выражающегося в принятии единых ценностных установок, опирающихся на глубокое знание истории колледжа, на чувство гордости за высокие достижения педагогов и студентов в учебной, интеллектуальной, профессиональной, спортивной, творческой, волонтерской деятельности.

История развития Краевого политехнического колледжа тесно связана с развитием всего Чернушинского района. Колледж является основным образовательным учреждением по подготовке кадров со средним профессиональным образованием на юге края, т.к. является самой крупной ПОО: 2 структурных подразделения в г. Чернушка и 4 филиала: Бардымский, Октябрьский, Куединский и Уинский районах и готовящее специалистов по 24 направлениям среднего профессионального образования. Педагогический коллектив состоит из 135 преподавателей и мастеров производственного обучения.

В колледже ежегодно обучается более 2300 студентов, из них 70% мальчики. На 01.09.2024 года несовершеннолетних – 1144 чел./48%, общая численность проживающих в общежитии 458 чел. /20%, студентов с ОВЗ и инвалидов – 132 чел./6%, сироты, опекаемые – 162 чел./7%. Наличие студентов, имеющих правонарушения, состоящих на учёте в группе риска СОП, семьи СОП, нарушающих правила внутреннего распорядка колледжа – 51 чел./2%.

Набор абитуриентов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется с 2019 года, обусловлен кадровой подробностью в сфере делопроизводства и архивоведения.

2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Модуль 1. Образовательная деятельность

Использование учебных материалов, способствующих повышению статуса и престижа рабочих профессий, прославляющих трудовые достижения, повествующих о семейных трудовых династиях
Инициирование и поддержку исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности

Организацию и проведение экскурсий (в музеи, картинные галереи, техно-парки, в образовательные организации и др.)
Установление доверительных отношений между преподавателем и обучающимися, способствующих позитивному восприятию обучающимся требований и просьб преподавателя, привлечению их внимания к обсуждаемой на дисциплине информации, активизации их познавательной деятельности
Побуждение обучающегося соблюдать общепринятые нормы поведения, правила общения с преподавателями и сверстниками, принципы учебной дисциплины и самоорганизации
Применение на уроке интерактивных форм работы обучающегося: интеллектуальных игр, дидактической игры, дискуссий, групповой работы или работы в парах
организация практических занятий по работе с современными информационными технологиями в области делопроизводства и архивоведения, направленных на приобретение опыта работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Модуль 2. Кураторство

игры, тренинги на командообразование, походы, экскурсии, празднования дней рождения, тематические вечера по сплочению коллектива группы
планирование, подготовка и участие в традиционных общеколледжных праздниках, фестивалях, конкурсах, соревнованиях
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 3. Наставничество

мероприятия, формирующие осознанный выбор оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (детей с ОВЗ, одаренных, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации)
мастер-классы, практикумы от наставников и авторитетных специалистов, имеющих большой профессиональный и жизненный опыт 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 4. Основные воспитательные мероприятия по специальности

общеколледжные праздники, ежегодные творческие (театрализованных, музыкальных, литературных и т. п.) мероприятия, в т.ч. связанные с общероссийскими, региональными, местными праздниками, памятными датами
торжественные мероприятия, связанные с завершением образования, переходом на следующий курс, а также совместные мероприятия с организациями-партнерами, направленные на знакомство и приобщение к корпоративной культуре организаций 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 5. Физическое воспитание, формирование здоровья и эмоционального благополучия (дополнительный)

продвижение и поддержание здорового образа жизни среди обучающихся через организацию спортивных мероприятий, лекций и воркшопов по здоровому питанию и образу жизни

содействие в организации и реализации научно-исследовательских работ и творческих проектов по формированию здорового образа жизни, эмоционального благополучия в соответствии с выбранной специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

демонстрация физической подготовленности и физического развития в соответствии с требованиями по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Модуль 6. Организация предметно-пространственной среды

организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии образовательной организации, о специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, отражающих ценность труда как важнейшей нравственной категории, ассоциирующихся с специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, отражающих ценность труда делопроизводителя как важнейшей нравственной категории, представляющих трудовые достижения, прославляющих героев и ветеранов труда, выдающихся деятелей

Модуль 7. Взаимодействие с родителями (законными представителями)

организация взаимодействия между родителями обучающихся и преподавателями, администрацией в области воспитания и профессиональной реализации студентов

регулярные родительские собрания по вопросам воспитания, взаимоотношений обучающихся и педагогов, условий обучения и воспитания; информирование об академических успехах и проблемах обучающихся, их положении в студенческой группе, о жизни группы в целом

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 8. Студенческое самоуправление

организация и участие обучающихся в деятельности органов студенческого самоуправления (студенческий совет колледжа, совет группы)

организация взаимодействия с общественными молодёжными организациями, участие в значимых проектах муниципалитета, края, РФ

Модуль 9. Профилактика и безопасность

вовлечение обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в качестве профилактических волонтеров в проекты, программы профилактической направленности, реализуемые в образовательной организации и в социокультурном окружении (антинаркотические, антиалкогольные, против курения, вовлечения в деструктивные детские и молодежные объединения, культы, субкультуры, группы в социальных сетях; по безопасности в цифровой среде, на транспорте, на воде, безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности, антитеррористической и антиэкстремистской безопасности, гражданской обороне и т. д.)
создание безопасной среды как условия успешной воспитательной деятельности; организация работы по развитию у обучающихся навыков саморефлексии, самоконтроля, устойчивости к негативному воздействию, групповому давлению
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 10. Психологическое сопровождение (дополнительный)

тренинги по оказанию психологической и профессиональной поддержки наставляемым в реализации индивидуального маршрута и в жизненном самоопределении
организация индивидуальных и групповых занятий в кабинете психологической разгрузки
воспитание у обучающихся устойчивого интереса к систематическим занятиям по развитию Soft skills (мягки навыки): – Навыки коммуникации: вербальная и письменная коммуникация, публичные выступления, проведение презентаций, интервьюирование – Лидерские навыки: управление командой, умение сплотить коллектив, разрешение конфликтов, делегирование, наставничество, стратегическое мышление – Креативные навыки: дивергентное мышление, изобретательское решение задач, латеральное мышление – Личностные навыки: эмоциональный интеллект, эмпатия, критическое мышление, быстрая обучаемость, самоорганизация и тайм-менеджмент
тренинги по стрессоустойчивости, формированию позитивного отношения к окружающим, построения доверительных отношений с воспитанниками для обучающихся специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Модуль 11. Социальное партнёрство и участие работодателей

участие представителей организаций-партнёров, предприятий (организаций) и работодателей, в том числе в соответствии с договорами о сотрудничестве, в проведении отдельных производственных практик и мероприятий в рамках рабочей (дни открытых дверей, ярмарки вакансий, государственные, региональные праздники, торжественные мероприятия и т. п.)
организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение: мастер-классов, аудиторных и внеаудиторных занятий, мероприятий профессиональной направленности

организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (конкурс профессионального мастерства по специальности, конкурс «Призвание», мероприятия к праздникам: День делопроизводственной службы, День секретаря, День российской науки, День защиты детей и др.)
реализация социальных проектов (профессионально-трудовой, благотворительной, экологической, патриотической, духовно-нравственной и т. д. направленности) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами

Модуль 12. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство

циклы мероприятий, направленных на подготовку обучающихся к осознанному планированию своей карьеры, профессионального будущего (посещения центра содействия профессиональному трудоустройству выпускников, профессиональных выставок, ярмарок вакансий, дней открытых дверей на предприятиях, в организациях высшего образования и др.)
экскурсии в образовательные организации города/края, дающие углублённые представления о специальности документоведа и условиях работы
проведение тренингов, нацеленных на формирование рефлексивной культуры, совершенствование умений в области анализа и оценки результатов деятельности
использование обучающимися специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение интернет-ресурсов, способствующих более глубокому изучению отраслевых технологий, способов и приёмов профессиональной деятельности, профессионального инструментария, актуального состояния профессиональной области, в т.ч. онлайн курсов по интересующим темам и направлениям профессионального образования
участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных олимпиад, проектов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
участие в конкурсах профессионального мастерства, приуроченных ко Дню специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (День среднего профессионального образования, День архивов и др.)
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

Модуль 13. Студенческие клубы (дополнительный)

создание условий для развития массовых и индивидуальных форм дополнительной внеурочной занятости по интересам
удовлетворение потребностей обучающихся и их родителей (законных представителей) в различных видах дополнительной занятости по интересам
оказание помощи в организации активного спортивно-оздоровительного досуга обучающихся, в т.ч. проведение культурных, спортивно-массовых мероприятий по направлениям, связанных со специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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: заместителя директора по воспитательной работе, непосредственно курирующего данное направление, заведующего структурным подразделением (воспитательный отдел), социального педагога, заведующего музеем, педагога-психолога, кураторов, преподавателей, мастеров производственного обучения, тьюторов

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:

привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

- Общество с ограниченной ответственностью «Агрофирма «Труд»
- Муниципальное казённое учреждение культуры «Уинская централизованная библиотечная система» (МКУК «ЦБС»)
- Уинский краеведческий музей им. М.Е. Игошева
- Отдел по Чернушинскому городскому округу Межрайонного территориального управления № 4 Министерства социального развития Пермского края
- Управление образования администрации Уинского муниципального округа Пермского края
- Администрация Уинского муниципального округа Пермского края

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Локальное регулирование воспитательного процесса:

Правила внутреннего распорядка обучающихся

Положение о кураторе учебной группы

Положение о социально-психологической службе

Положение о Совете профилактики детского и семейного неблагополучия

Положении о медиацентре

Положение о материальном вознаграждении обучающихся

Положение о применении к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания

Положение о студенческом самоуправлении

Положение о наставничестве

Должностная инструкция куратора учебной группы

Приказы руководителя по вопросам организации и проведения воспитательных мероприятий

Ведение договорных отношений, сотрудничество с социальными партнерами:

договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение: МКУК «ЦБС», ООО «Мир Авто», ООО «Спец транс», ООО «Арти», МКОУ «Чайкинская ООШ» им.Сибгатуллина Л.С., Управление образования администрации Уинского муниципального округа Пермского края, Администрация Уинского муниципального округа Пермского края
активное взаимодействие с профильными предприятиями и организациями, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования: в ПОО, летних лагерях (ознакомительная, производственная, преддипломная) с согласованием с куратором круга обязанностей практиканта, организацией мероприятий, подготовкой и выполнением поставленных задач (при помощи куратора и педагогического коллектива), анализом работы, подготовкой отчёта по производственной практике и характеристики со стороны базы практики
для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности

3.3. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основанием для поощрения обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является портфолио обучающегося, как основной способ документирования профессиональной успешности и проявления активной жизненной позиции обучающегося:

портфолио группы как способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающихся всей группы
индивидуальное участие в конкурсе «Первокурсник года», «Студент года»
участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных со 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
успешное освоение образовательных программ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Поощрение профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся осуществляется следующим образом:

Нематериальные формы поощрения: – объявления благодарности – сертификаты, дипломы, грамоты, поощрительные письма – публичное признание заслуг, публикации поздравительных постов в сообществе ПОО ВКонтакте и на сайте, в СМИ – персональная выставка работ – помещение на Доску почета – приглашение на Парад победителей конкурсов профессионального мастерства – награждение грамотой на Торжественном приеме директора
Материальные формы поощрения:

- награждение памятным подарком
- материальное вознаграждение по итогам учебного года
- поощрительные поездки для лучших обучающихся ПОО
- именная стипендия директора по итогам конкурса «Студент года»
- поощрение от благотворителей, социальных партнеров

3.4. Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется в рамках единого мониторинга в ПОО.

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

При реализации Рабочей программы воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение учитывается воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом данной 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
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
РДДМ «Движение первых» https://будьвдвижении.пф и др.

Корректировка плана воспитательной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение возможно с учетом текущих приказов, постановлений, писем, распоряжений Министерства просвещения, Министерства образования и науки Пермского края.

Календарный план воспитательной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
Модуль 1. Образовательная деятельность				
1.1.	Использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей, отвечающих содержанию и задачам воспитания для подготовки специалистов	1-3 курсы	в течение года	преподаватели, кураторы

1.2.	Привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т. д., инициирование обсуждений, высказываний обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям	1-3 курсы	в течение года	преподаватели, кураторы
1.3.	Использование учебных материалов (образовательного контента, художественных фильмов, литературных произведений и проч.), способствующих повышению статуса и престижа специальности «Учитель», прославляющих трудовые достижения, повествующих о семейных трудовых династиях	1-3 курсы	в течение года	преподаватели, кураторы
1.4.	Проект «Разговоры о важном»	1-3 курсы	в течение года	кураторы
1.5.	Участие в образовательных диктантах	1-3 курсы	в течение года	преподаватели, кураторы
1.6.	Участие в экскурсиях (в музеи, библиотеки, выставки, в т.ч. по Пушкинским картам)	1-3 курсы	в течение года	преподаватели, кураторы
Модуль 2. Кураторство				
2.1.	Организация и ведение группового чата с студентами и родителями в ИКОП «Сферум», «МАХ»	1-3 курсы	в течение года	кураторы
2.2.	Инициирование и поддержка участия обучающихся группы во внеколледжных, общеколледжных мероприятиях, акциях, в том числе профессиональной направленности, волонтерской деятельности, оказание организационной помощи обучающимся в их подготовке	1-3 курсы	в течение года	кураторы
2.3.	Реализация практики наставничества «Школа начинающего куратора»	1-3 курсы	в течение года	социально-психологическая служба
Модуль 3. Наставничество				
3.1.	Реализация плана по взаимодействию с первокурсниками. Помощь в адаптации. Тренинги	2-3 курсы	1 семестр	педагог-психолог
3.2.	День наставника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и	1-3 курсы	январь	преподаватели, кураторы

	архивоведение «Мастерская наставника»			
3.3.	Организация и проведение мастер-классов, тренингов и практикумов для студентов, в том числе при подготовке к конкурсам профессионального мастерства	1-3 курсы	в течение года	преподаватели, кураторы
3.4.	Руководство социально-значимыми проектами в рамках специальности	1-3 курсы	в течение года	преподаватели, кураторы
3.5.	Реализация практики наставничества «Я - Лидер»	1-3 курсы	в течение года	управляющий комитет ССУ
Модуль 4. Основные воспитательные мероприятия				
4.1.	Участие в краевом фестивале «Медовый спас»	2-3 курсы	август	педагог-организатор, кураторы
4.2.	День знаний, День рождения КПК	1-3 курсы	сентябрь	педагог-организатор, кураторы
4.3.	Мероприятия, посвященные юбилейным датам великих поэтов, художников, композиторов, деятелей науки и культуры	1-2 курс	в течение года	преподаватели, кураторы
4.4.	8 сентября — Международный день грамотности	1-3 курсы	08.09.	преподаватели, кураторы
4.5.	День единых действий «Нет терроризму, экстремизму, нет войне», посвященный Дню окончания Второй мировой войны, Дню солидарности в борьбе с терроризмом	1-3 курсы	03.09.	педагог-организатор, кураторы
4.6.	Экологическая акция «Зеленая Россия» (в т.ч. субботники на территории КПК)	1-3 курс	сентябрь	кураторы
4.7.	Лига Интеллектуальных игр	1-3 курс	в течение года	кураторы
4.8.	Фестиваль художественного творчества «Звездный старт»	1-3 курсы	ноябрь	педагог-организатор
4.9.	День призывника «Сегодня студенты – завтра солдаты»	2-3 курсы	ноябрь	педагог-организатор
4.10.	День единых действий, посвященный Дню Государственного Герба РФ, Дню Конституции РФ	1-3 курсы	ноябрь	педагог-организатор
4.11.	Всероссийский проект «БлагоТвори»: акция #КПК_ДобрыйДекабрь	1-3 курс	декабрь	кураторы
4.12.	Урок мужества «Герои ЕСТЬ», посвященный дню Героев Отечества	1-2 курсы	декабрь	педагог-организатор
4.13.	Урок мужества «Мы будем чтить ваш подвиг вечно», посвященный	1-2 курсы	январь	педагог-организатор

	Дню памяти жертв Холокоста, Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады.			
4.14.	Международный день родного языка	1-3 курсы	21.02.	преподаватели, кураторы
4.15.	Урок мужества, посвященный Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества	1-2 курс	февраль	педагог-организатор
4.16.	День единых действий, посвященный Дню защитника Отечества	1-3 курс	февраль	педагог-организатор
4.17.	День единых действий «День весеннего платья и делового костюма», посвященный Международному женскому дню	1-3курс	07.03.	актив группы
4.18.	Всероссийский проект «Благо твори»: «Неделя добрых дел»	1-2 курсы	март	руководитель отряда
4.19.	День единых действий в память о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в период ВОВ 1941-1945гг.	1-3 курс	апрель	педагог-организатор, кураторы
4.20.	Митинг «День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов», в т.ч. участие в мероприятиях	1-3 курс	май	педагог-организатор, кураторы
4.21.	Конкурс «Студент года», «Первокурсник года»	1-3 курсы	апрель-май	кураторы
4.22.	Участие во Всероссийской акции «Зеленая весна»	1-3 курс	15.04.-15.05.	кураторы
4.23.	День славянской письменности и культуры	1 курс	май	преподаватели
4.24.	Торжественный прием директора М.В.Азанова	1-2 курсы	июнь	педагог-организатор
4.25.	Международный день защиты детей	1-3 курсы	01.06.	педагог-организатор, кураторы
4.26.	Участие во Всероссийской акции «Свеча памяти», посвященной Дню памяти и скорби	1-3 курс	22.06.	педагог-организатор
4.27.	Участие в конкурсе «Группа года»	1-3 курс	в течение года	куратор
4.28.	Организация онлайн-активностей (викторины, конкурсы и т.д.) к памятным датам, связанных с выдающимися педагогами, учеными, событиями в области образования и воспитания	1-3 курс	в течение года	преподаватели
Модуль 5. Физическое воспитание, формирование здоровья и эмоционального благополучия (дополнительный модуль)				

5.1.	Участие в соревнованиях в рамках общеколледжной Спартакиады	1-3 курс	в течение года	кураторы
5.2.	Участие в реализации проекта по развитию воспитательной системы колледжа «ПРОСТРАНСТВО УСПЕХА	1-3 курс	в течение года	кураторы
Модуль 6. Организация предметно-пространственной среды				
6.1.	Оформление и актуализация стенда по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	Актив групп	сентябрь	преподаватели, кураторы
6.2.	Оформление и актуализация группового уголка	1-3 курсы	сентябрь	кураторы, актив группы
6.3.	Оформление пространства для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в рамках ФП «Профессионалитет»	1-3 курсы	в течение года	администрация колледжа
6.4.	Организация выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, выдающихся деятелей производственной сферы	1-3 курсы	в течение года	преподаватели, кураторы, амбассадоры Профессионалитета
Модуль 7. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
7.1.	День отца в России	1-3 курс	октябрь	педагогический организаторы
7.2.	День единых действий «Единственной маме на свете», посвященный Дню матери в России	1-3 курс	ноябрь	педагогический организаторы
7.3.	Мероприятия, посвященные Международному дню семьи	1-3 курсы	15.05.	кураторы
7.4.	Взаимодействие с родителями с использованием электронных ресурсов «Сферум», родительский чат «МАХ», сайт колледжа и сообщество ВКонтакте	1-3 курсы	в течение года	кураторы
7.5.	Проведение родительских собраний, в т.ч. общеколледжных	1-3 курсы	в течение года	кураторы
7.6.	«Школа РОСТА», организация проведения профессиональных встреч, диалогов с приглашением выпускников, родителей (законных представителей), работающих по специальности, чествование трудовых династий специальности	1-3 курсы	в течение года	кураторы
Модуль 8. Студенческое самоуправление				

8.1.	Организация студенческого самоуправления в учебной группе	1-3 курсы	в течение года	социально-психологическая служба
8.2.	Участие актива группы в Школе студенческого актива #КПК_Politeх59, в студенческом самоуправлении	1-3 курсы	в течение года	кураторы, староста группы
8.3.	День студента в ПолиТехе (день самоуправления), игра «ЗАЧЕТный квест»	1-3 курс	25.01.	актив группы
8.4.	Участие в проектах Общероссийской общественно-государственной детско-молодежной организации «Движение первых», Российского общества «Знание»	1-3 курс	в течение года	актив группы
Модуль 9. Профилактика и безопасность				
9.1.	Вводные инструктажи по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности	1-3 курсы	по приказу	кураторы
9.2.	Проведение внеплановых инструктажей с студентами закрепленной группы	1-3 курсы	по мере необходимости	кураторы
9.3.	Учебные тренировки по эвакуации обучающихся при угрозе возникновения пожара в учебном корпусе и общежитии	1-3 курсы	по плану	кураторы
9.4.	Квест «Мир без правонарушений» (по профилактике правонарушений и преступлений, в том числе по профилактике употребления алкогольных напитков)	1-2 курсы	сентябрь	социальный педагог
9.5.	Участие в мероприятиях комплексной программы профилактики девиантного поведения среди студентов в молодежной среде «Мы вместе»	1-2 курсы	в течение года	социальный педагог
9.6.	Внеурочная деятельность объединений дополнительного образования по интересам, в т.ч. «Клуб Профилактических волонтеров»	1-2 курс	в течение года	социальный педагог
9.7.	Мероприятия по профилактике несчастных случаев в летний период «Безопасное лето» (по пропаганде ЗОЖ, по профилактике правонарушений и преступлений), Недели безопасности	1-3 курс	июнь	социальные педагоги

9.8.	Мероприятия, направленные на правовое информирование студентов (профилактика правонарушений среди студентов, формирование правовой ответственности, предупреждение противоправного поведения, развитие правового сознания)	1-3 курс	в течении года	социальный педагог
Модуль 10. Психологическое сопровождение (дополнительный модуль)				
10.1.	Реализация Программы адаптации студентов-первокурсников к условиям обучения в колледже (по отдельному плану)	1 курс	в течение года	педагог-психолог
10.2.	Социально-психологическое тестирование	1-3курс	01.-08.10.	педагог-психолог
10.3.	Психолого-педагогическое обследование	1-2 курс	01.-31.10.	педагог-психолог
10.4.	Привлечение к проведению «Недели психологии»	2-3 курс	октябрь, апрель	педагоги-психологи
10.5.	Неделя «Анти-стресс» (в период промежуточной аттестации)	1-3 курсы	ноябрь, май	педагоги-психологи
10.6.	Тренинги формированию позитивного отношения к окружающим, построению доверительных отношений с воспитанниками для обучающихся специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	2-3курс	октябрь, апрель	педагог-психолог
10.7.	Мотивирующие уроки «Твоя жизнь – твой выбор» с решением кейсов на стрессоустойчивость	2-3 курс	в течение года	педагог-психолог
10.8.	Проведение консультаций по вопросам этики и психологии семейной жизни, семейного права	2-3 курс	в течение года	педагог-психолог
Модуль 11. Социальное партнерство и участие работодателей				
11.1.	Взаимодействие с социальными партнерами по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в целях организации и проведения воспитательных, образовательных мероприятий	1-3 курсы	в течение года	преподаватели, кураторы
11.2.	Классный час «Первые шаги в профессию» (погружение в профессию)	1-2 курсы	в течение года	кураторы
11.3.	Брифинг с социальными партнерами (по отдельному плану)	2-3 курс	в течение года	преподаватели, кураторы
11.4.	Дни карьеры «Завтра начинается сегодня», встречи с социальными	2-3 курс	в течение года	руководитель ЦМК

	партнерами, ветеранами и выпускниками колледжа			
11.5.	Встречи с представителями службы трудоустройства, портал «Работа в России»	2-3 курс	в течение года	служба трудоустройства
11.6.	Предметная неделя по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	1-3 курс	в течение года	руководитель ЦМК
11.7.	Мероприятия по поддержке участников регионального чемпионата «Профессионалы»	1-3 курсы	в течение года	преподаватели, кураторы
11.8.	Тематические часы «Написание резюме. Этика трудоустройства»	2-3 курс	в течение года	служба трудоустройства
Модуль 12. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
12.1.	День секретаря	1-3 курс	16 сентября	педагоги, студенты, председатель ЦМК
12.2.	День архивариуса	1-3 курс	10 марта	педагоги, студенты, председатель ЦМК
12.3.	День кадровика	1-3 курс	24 мая	педагоги, студенты, председатель ЦМК
12.4.	День Документоведа	1-3 курс	первая пятница октября	педагоги, студенты, председатель ЦМК
12.5.	Участие в едином конкурсном дне, компетенция 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	2-3 курс	октябрь	преподаватели, студенты
12.6.	Участие студентов в межмуниципальной олимпиаде по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	2-3 курс	ноябрь	преподаватели, студенты
12.7.	ДЭ (в рамках промежуточной аттестации) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечения управления и архивоведение	3 курс	декабрь	преподаватели, студенты
12.7.	ДЭ (в рамках ГИА) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечения управления и архивоведение	3 курс	июнь	преподаватели, студенты

12.8.	Тематические мастер-классы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	2-3 курсы	ноябрь, апрель	преподаватели, кураторы, студенты
12.9.	Профессиональные пробы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение #Профессионалитет #ПермскийКрай #ты_в_хорошей_компании	2-3 курс	ноябрь-декабрь, февраль-апрель	амбассадоры Проффессионалитета
12.10.	Межрегиональная олимпиада по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	2-3 курс	январь	РУМО, председатель ЦМК, преподаватели
12.11.	Участие в Региональном этапе чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» Пермского края, компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	2-3 курс	февраль	преподаватели
12.12.	Обучение студентов работе в СПС «Консультант плюс» с выдачей сертификатов	2-3 курс	декабрь	представитель СПС «Консультант плюс»
12.13.	Участие в конкурсе «ПРОФИ-шоу» (видеоролики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение)	2-3 курсы	март	преподаватели, кураторы, амбассадоры Проффессионалитета
12.14.	Участие в Открытой межмуниципальной учебно-исследовательской конференции «Студенческие инициативы в науке, практике и творчестве»	2-3 курс	Февраль-март	преподаватели, студенты
12.15	Организация экскурсий на предприятия города (по отдельному плану)	1-3 курс	в течение года	служба трудоустройства
Модуль 13. Студенческие клубы (дополнительный)				
13.1.	Волонтерский отряд «Благовест»	1-3 курс	в течение года	руководитель
13.2.	Клуб «Патриот»	1-3 курс	в течение года	руководитель
13.3	Секция по подготовке к сдаче норм ГТО	1-3 курс	в течение года	руководитель
13.4	Секция по гиревому споту	1-3 курс	в течение года	руководитель
13.5	Секция по волейболу	1-3 курс	в течение года	руководитель

Министерство образования и науки Пермского края

Уинский филиал государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Краевой политехнический колледж»

ПРОГРАММА

**государственной итоговой аттестации
выпускников Уинского филиала**

ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(на базе основного общего образования)

Квалификация

специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Нормативный срок освоения образовательной программы

2 года 10 месяцев

1. Общие положения

1.1 Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства Просвещения РФ от 08 ноября 2021 г. № 800).

1.2 Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей.

1.3 Государственная итоговая аттестация является обязательной процедурой для выпускников очной и заочной форм обучения, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

1.4 К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.5 Основной профессиональной образовательной программой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривается подготовка выпускников к следующим видам профессиональной деятельности:

- Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;

1.6 Выпускник, освоивший основную профессиональную образовательную программу, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой 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 ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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

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

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

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

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

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации:

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

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

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

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

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

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных 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. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

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

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

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

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

1.8 Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** предусмотрена государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

1.9 Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.10 Выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения производственной практики.

2. Форма государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

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.

3. Объем времени на подготовку и проведение

3.1 В соответствии с учебным планом специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** объем времени на подготовку и проведение защиты дипломного проекта (работы) составляет 6 недель в период с 11 мая по 28 июня 2027г.: 4 недели подготовки к государственной итоговой аттестации.

3.2 Сроки проведения защиты дипломного проекта (работы) с 15 июня 2027 г. по 17 июня 2027 г. Сдача демонстрационного экзамена с 22 июня 2027 г. по 28 июня 2027 г.

4. Примерная тематика и порядок утверждения тем дипломных проектов (работ)

4.1 Примерная тематика дипломных проектов (работ) разрабатывается преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий и организаций, рассматривается на заседании цикловой методической комиссии. Темы дипломных проектов (работ) должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Примерный перечень тем дипломных проектов (работ) представлен в приложении 1.

4.2 Приказом директора на основании решения цикловой методической комиссии каждому студенту, выполняющему дипломный проект (работа), назначается руководитель. Назначение руководителя осуществляется одновременно с закреплением темы дипломного проекта (работы) за студентом и оформляется одним приказом. По некоторым разделам дипломного проекта (работы) могут быть назначены консультанты.

4.3 После утверждения тем дипломных проектов (работ) руководители дипломных проектов (работ) разрабатывают индивидуальные задания. Задания на дипломный проект (работу) подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

4.4 Задания на дипломный проект (работу) выдаются студентам не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

4.5 Выдача заданий на выполнение дипломного проекта (работы) осуществляется на консультации, в ходе которой разъясняются назначение, цели и задачи, структура, объем работы, принципы разработки и требования к оформлению, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы. На консультации студентам выдаются методические рекомендации по выполнению дипломного проекта (работы).

4.6 Выполнение дипломного проекта (работы) осуществляется в соответствии с графиком, в котором отражаются этапы выполнения работы.

4.7 Консультирование (индивидуальное и групповое) осуществляется в соответствии с расписанием.

5. Структура дипломного проекта (работы) и требования к ее содержанию

5.1 Дипломный проект (работа) состоит из пояснительной записки и графической части. Выполнение пояснительной записки должно

соответствовать ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 2.106-68. Порядок расположения документов дипломного проекта (работы) в подшивке:

- титульный лист;
- реферат;
- рецензия;
- отзыв;
- задание;
- график;
- содержание (оглавление);
- основной материал пояснительной записки;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

5.2 Текстовый документ должен в краткой и четкой форме раскрывать замысел проекта (работы), содержать описание методов исследования и (или) расчетов, принятых проектных решений, описание проведенных экспериментов, принципа работы механизмов, последовательность технологических операций, анализ результатов и выводы по ним, технико-экономическое обоснование принятых проектных решений. Как правило, текст должен сопровождаться иллюстрациями (графиками, эскизами, схемами и т. п.).

5.3 Содержание основной части проекта (работы) должно отвечать заданию и требованиям, изложенным в методических указаниях соответствующей цикловой комиссии.

5.4 Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненного проекта (работы), оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы.

5.5 Объем дипломного проекта (работы) должен составлять 60-80 страниц машинописного текста (требования к содержанию, оформлению, структуре дипломного проекта (работы) представлены в методических указаниях). Список использованных источников должен включать не менее 15 источников (требования к оформлению библиографического списка представлены в методических указаниях).

6. Порядок выполнения и представления в государственную экзаменационную комиссию дипломного проекта (работы)

6.1 Не позднее, чем за две недели до проведения процедуры защиты проводится предварительная защита дипломных проектов (работ).

6.2 На предварительной защите дипломных проектов (работ) студент представляет доклад, отражающий основное содержание работы; руководитель характеризует деятельность студента по выполнению работы; преподаватели цикловой методической, и студенты учебной группы задают вопросы по содержанию работы; присутствующие могут принять участие в

обсуждении работы. По итогам обсуждения студенту выдаются рекомендации по улучшению содержания работы.

6.3 Дипломные проекты (работы) подлежат обязательному рецензированию с привлечением специалистов предприятий, организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данной специальности, или преподавателей другой образовательной организации.

6.4 Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора колледжа.

6.5 Рецензент оценивает дипломный проект (работа) по форме и по содержанию. В рецензии отражаются следующие вопросы:

- актуальность темы дипломного проекта (работы);
- степень и полнота соответствия собранных материалов цели и задачам проектирования;
- качество обработки материала;
- соответствие содержания и оформления работы предъявляемым требованиям;
- обоснованность сделанных выводов и предложений;
- конкретные замечания по содержанию, выводам, рекомендациям, оформлению дипломного проекта (работы) с указанием разделов и страниц;
- рекомендации по оценке дипломного проекта (работы).

6.6 Рецензия подписывается рецензентом с указанием ФИО, места работы, должности, даты. Рецензия заверяется печатью учреждения, в котором работает рецензент.

6.7 Внесение изменений в дипломный проект (работу), после получения рецензии не допускается.

6.8 Законченный и оформленный дипломный проект (работу) подписывается студентом, руководителем, консультантами, рецензентом и вместе с отзывом руководителя и рецензией представляется заместителю директора по учебной работе, который решает вопрос о допуске студента к защите.

6.9 Дипломный проект (работа) должна быть полностью закончен, оформлен и представлен секретарю ГЭК за 3 дня до защиты.

7. Порядок защиты дипломных проектов (работ)

7.1 Защита дипломного проекта (работы) включает следующие моменты:

- представление секретарем ГЭК студента членам комиссии;
- доклад студента с использованием наглядных материалов и компьютерной техники об основных результатах дипломного проекта (не более 15 минут);
- вопросы членов ГЭК после доклада студента;
- ответы студента на заданные вопросы;
- представления отзыва руководителя на дипломный проект (работу);
- заслушивание рецензии;

– ответы дипломника на замечания рецензента.

7.2 Продолжительность защиты одного дипломного проекта (работы), как правило, не должна превышать 45 минут.

7.3 Государственная экзаменационная комиссия присваивает квалификацию и выставляет итоговую оценку по результатам выступления дипломника.

7.4 Государственная экзаменационная комиссия оценивает дипломный проект (работу) исходя из:

- устного доклада студента;
- ответов на вопросы, задаваемые членами государственной экзаменационной комиссии;
- отзыва руководителя;
- отзыва рецензента;

7.5 Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» – и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

7.6 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.

7.7 Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления.

7.8 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 образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

8. Критерии выставления оценок на основе выполнения и защиты дипломного проекта (работы)

Оценка «отлично» выставляется, если:

- работа соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована убедительно и всесторонне, цель и задачи исследования сформулированы верно, целесообразно определены объекты, предметы и различные методы исследования, выдвинута гипотеза исследования, проведён глубокий

последовательный сравнительный анализ литературных источников (не менее двадцати пяти);

- работа содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

- в ходе устной защиты проекта (работы) студент владеет профессиональной терминологией на высоком уровне, дискутирует и обосновывает полученные результаты в проекте.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- работа соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована убедительно, цель и задачи исследования сформулированы верно, целесообразно определены объекты, предметы и методы исследования, проведён глубокий последовательный сравнительный анализ литературных источников (не менее шестнадцати);

- работа содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

- в ходе устной защиты проекта студент владеет профессиональной терминологией на среднем уровне, дискутирует и обосновывает полученные результаты в проекте.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- работа соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована неубедительно, цель и задачи исследования сформулированы некорректно, объекты, предметы и методы исследования определены нечётко или нецелесообразно, поверхностный анализ литературных источников (менее шестнадцати);

- работа содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- в ходе устной защиты проекта студент владеет профессиональной терминологией на низком уровне, дискутирует и обосновывает полученные результаты в проекте.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

- работа не соответствует заявленной теме, актуальность темы не обоснована, цель и задачи исследования сформулированы некорректно или не сформулированы, объекты, предметы и методы исследования определены нецелесообразно или не сформулированы

- работа не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

в ходе устной защиты проекта студент не владеет профессиональной терминологией, не дискутирует и не обосновывает полученные результаты в проекте.

9. Сдача демонстрационного экзамена

9.1 Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации (далее–КОД), разрабатываемых ФГБОУ «Институт развития профессионального образования» и размещенных на официальном сайте ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» (firpo.ru) в банке оценочных материалов <https://bom.firpo.ru/>.

9.2 Для проведения демонстрационного экзамена выбран КОД по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** профильного уровня (Приложение 2).

9.3 Демонстрационный экзамен проводится на площадке, которая должна быть аккредитована в качестве центра проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) не позднее, чем за 30 календарных дней до планируемой даты начала демонстрационного экзамена.

9.4 В целях определения соответствия результатов освоения студентами требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией.

9.5 Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

9.6 Для проведения демонстрационного экзамена при государственной экзаменационной комиссии создается экспертная группа, которую возглавляет главный эксперт.

9.7 При проведении демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии входят также эксперты из состава экспертной группы демонстрационного экзамена.

9.8 Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

9.9 Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

9.10 В ходе проведения демонстрационного экзамена председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене.

9.11 По результатам государственной итоговой аттестации выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и/или несогласии с ее результатами.

10. Методика перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку

10.1 Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

10.2 Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

10.3 Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

10.4 Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в КОД. Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%.

10.5 Перевод баллов в оценку осуществляется в соответствии со следующей таблицей

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному	0-34,4 0,00-49,99%	37,5-48,6 50,00-64,99%	48,7-67,4 65,00-89,99%	67,5-75 90,00-100,00%

11. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

11.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

11.2 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 ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

– присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

– пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудиторию, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

11.3 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.

12. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

12.1 По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

12.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

12.3 Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

12.4 Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

12.5 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

12.6 Рассмотрение апелляций происходит в соответствии с разделом 6 Порядка.

**Примерная тематика дипломных проектов по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1. Сравнительный анализ механизированных и автоматизированных средств хранения и поиска документов (на примере конкретной организации).
2. Современные способы обработки документов и методы их совершенствования (на примере конкретной организации).
3. Анализ работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере конкретной организации).
4. Анализ документационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию в конкретной организации.
5. Анализ разработки инструкции по делопроизводству на предприятии малого бизнеса (на примере конкретной организации).
6. Анализ организации документооборота и разработка предложений по его совершенствованию на конкретном предприятии.
7. Особенности подготовки и оформления организационных документов (на примере конкретной организации).
8. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (на примере конкретной организации).
9. Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов (на примере конкретной организации).
10. Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан (на примере конкретной организации).
11. Проблемы организации текущего хранения документов (на примере конкретной организации).
12. Изучение организации подготовки дел к архивному хранению и анализ выявления проблем (на примере конкретной организации).
13. Анализ работы службы ДОУ предприятия (на примере конкретной организации).
14. Организация бездокументного обслуживания руководителя (на примере конкретной организации).
15. Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации).
16. Анализ и особенности дисциплинарной ответственности государственных служащих.
17. Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя (на примере конкретной организации).

18. Опыт внедрения автоматизированных систем делопроизводства (на примере конкретной организации).
19. Совершенствование системы документооборота (на примере конкретной организации).
20. Особенности составления номенклатуры дел (на примере конкретной организации).
21. Доступ к персональным данным: законодательство и практика (на примере конкретной организации).
22. Архив предприятия, его задачи: прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства.
23. Подготовка документов к хранению и использованию (экспертиза научной и практической ценности документов; оформление дел; описание документов постоянного и долговременного хранения).
24. Проведение экспертизы ценности документов в архиве организации.
25. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.
26. Организация работы экспертной службы предприятия.
27. Порядок уничтожения документов: нормативно-правовая база, определение сроков хранения, алгоритм подготовки дел к передаче на уничтожение и уничтожение.
28. Комплектование документов в архиве.
29. Особенности комплектования архивов документами персонального характера.
30. Электронные архивы документов.
31. Описание архивных документов и архивной документной информации на современном этапе: принципы, методы, методика.
32. Система научно-справочного аппарата к документам государственного (муниципального) архива.
33. Основные формы и методы использования архивных документов в современных условиях.
34. Фондирование документов в государственных (муниципальных) архивах Российской Федерации.
35. Система НСА и ее анализ (на примере конкретного архива).
36. Понятие «использование архивных документов». Цели и организационные формы использования документов АФ РФ.
37. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами. Порядок и сроки исполнения запросов.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ в рамках ГИА представлена в таблице 2.1

Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ (уровней ДЭ) в рамках видов аттестаций по образовательным программам среднего профессионального образования, указанным в таблице 2.1.

Общее количество баллов задания/модуля по всем критериям оценки составляет 75. Время проведения 4 ч. 00 мин.

Таблица 2.1 - Обобщенная оценочная ведомость

№ п/п	Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания	Баллы
1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	15,00
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	3,00
		Организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	22,00
		Осуществление приёма-передачи управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	2,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	1,00
2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения	7,00
		Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	12,00
		Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	13,00
ИТОГО			75,00

Образец задания для ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Модуль 1. Документирование и документооборот

Участнику в роли специалиста ДОУ организации (см. карточку организации) необходимо обработать документы с использованием системы электронного документооборота (далее СЭД):

1. Обработать документы, поступившие сегодня: осуществить первичную обработку и распределение документов; зарегистрировать документ в СЭД; заполнить необходимые данные в регистрационной карточке (далее РК); заполнить данные о контрагенте; прикрепить скан зарегистрированного документа к РК и запустить процесс обработки.

2. В соответствии с резолюцией руководителя подготовить: проект ответа на входящее письмо, используя шаблон в СЭД; заполнить РК, создать связь с входящим документом; проект документа по личному составу; заполнить РК и запустить процесс обработки в СЭД.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде: карточка организации и номенклатура дел (в электронном виде, Приложение 1); документы, поступившие сегодня (в бумажном виде, Приложение 2); доступ к справочно-правовой системе.

Все созданные проекты документов вывести на печать.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Модуль 1_Номер участника». Сохранить все созданные проекты документов и сканы зарегистрированных документов в папке. Оформленные документы передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Прил_2_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M1.doc

Прил_1_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M1.docx

Модуль 2. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения

Участнику в роли секретаря АНО ДПО «УЦИБ» по указанию руководителя разработать номенклатуру дел структурного подразделения.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде: карточка организации (в электронном виде, Приложение 3); указание руководителя (в бумажном виде, Приложение 4); доступ к справочно-правовой системе.

Созданный проект номенклатуры дел структурного подразделения вывести на печать.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Модуль 2_Номер участника». Сохранить созданный проект документа в папке и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Прил_4_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M2.docx

Прил_3_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M2.docx

Модуль 3. Подготовка документов структурных подразделений к передаче на архивное хранение

Участнику в роли секретаря АНО ДПО «УЦИБ» необходимо организовать экспертизу ценности документов: сформировать и оформить 1 дело постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) или дело по личному составу с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации и подготовить 1 дело временного хранения (до 10 лет) к уничтожению в связи с истечением срока хранения.

Для этого:

организовать экспертизу ценности документов: сформировать и оформить 1 дело постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) или дело по личному составу, с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации (оформить обложку дел, внутреннюю опись документов, лист заверитель);

оформить опись дел структурного подразделения;

организовать экспертизу ценности документов для подготовки дела к уничтожению составив проект акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению.

Вывести на печать все созданные документы.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

карточка организации (в электронном виде, Приложение 5);

номенклатура дел 2023 года (в электронном виде, Приложение 6);

номенклатура дел 2020 года (в электронном виде, Приложение 7);

документы организации, завершённые в делопроизводстве - дело 1 (в бумажном виде, Приложение 8);

документы организации, завершённые в делопроизводстве - дело 2 (в бумажном виде, Приложение 9);

доступ к справочно-правовой системе.

Систематизировать документы в бумажном и электронном видах.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Модуль 3_Номер участника». Сохранить работу в папке, оформленные дела и документы передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Прил_8_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M3.pdf

Прил_6_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M3.pdf

Прил_9_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M3.pdf

Прил_5_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M3.pdf

Прил_7_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M3.pdf

Модуль 4. Составление годового раздела описи дел и обработка социально-правовых запросов от населения и организаций

Участнику в роли архивиста АНО ДПО «УЦИБ» необходимо:

оформить описание дел постоянного хранения или описание дел по личному составу или описание дел временных (свыше 10 лет) хранения на основании оформленного дела и описи дел структурного подразделения из модуля 3;

оформить проект протокола ЭК организации о согласовании описи дел постоянного хранения или описи дел по личному составу или описи дел временных (свыше 10 лет) хранения;

подготовить документ по запросу социально-правового характера, поступившего в организацию по форме;

заполнить лист использования документов дела по форме (имеющимися сведениями), с целью учета использования архивных документов.

Вывести на печать все созданные документы.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

карточка организации и приказ о создании ЭК (в электронном виде, Приложение 10);

номенклатура дел 2023 года (в электронном виде, Приложение 11);

оформленное дело за 2023 год (в бумажном виде из модуля 3);

опись дел структурного подразделения (в бумажном виде из модуля 3);

опись дел постоянного хранения или опись дел по личному составу или опись дел временных (свыше 10 лет) хранения за 2022 год (в электронном виде, Приложение 12);

социально-правовой запрос (Приложение 13) – доступ к справочно-правовой системе.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Модуль 4_Номер участника». Сохранить работу в папке на рабочем столе.

Выполненную работу и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

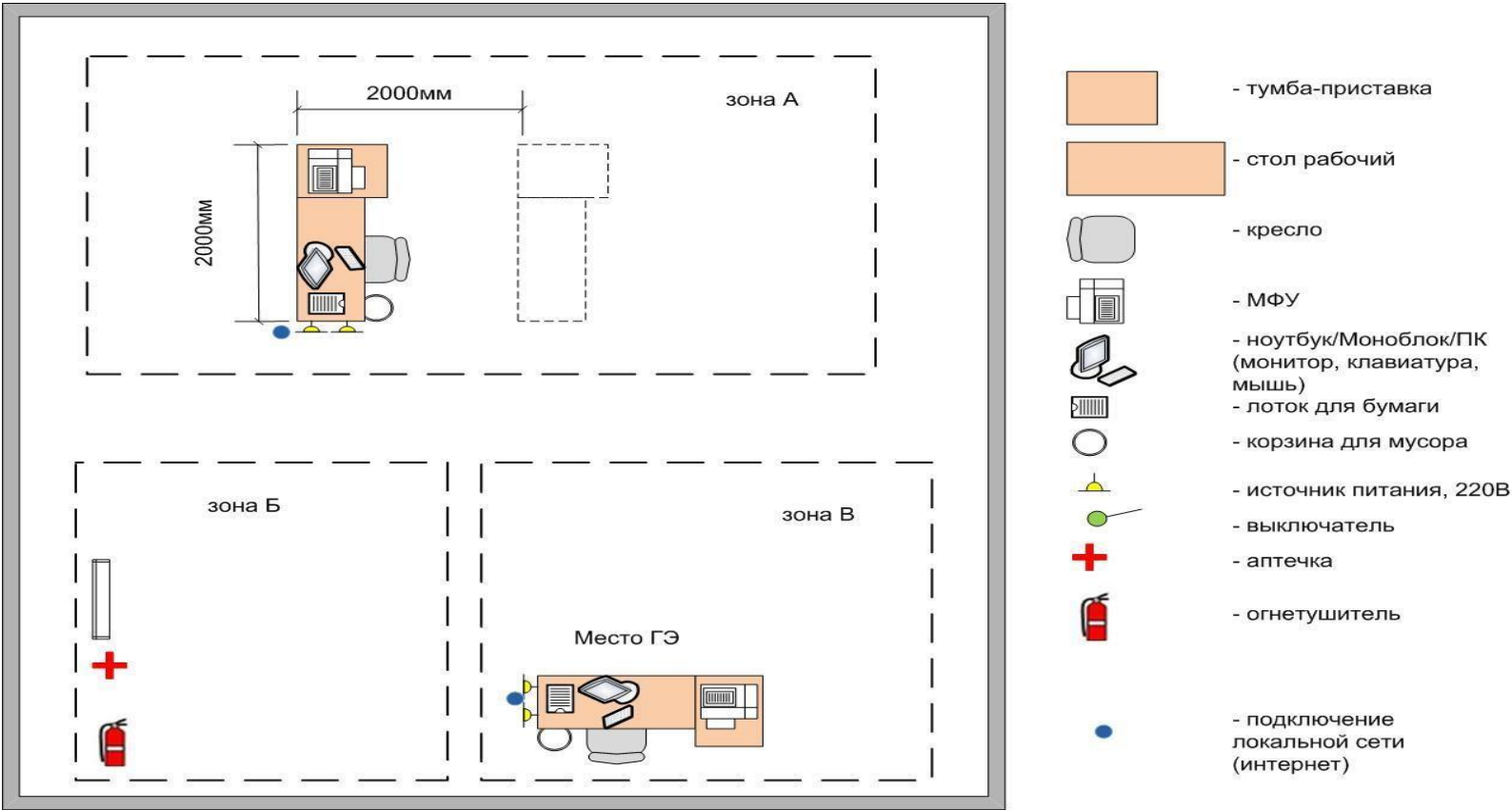
Прил_10_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M4.pdf

Прил_11_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M4.pdf

Прил_12_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M4.pdf

Прил_13_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M4.docx

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ, проводимого в рамках ГИА



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

1. Информация о заказчике и содержании экспертизы	
Заказчик экспертизы	Организация: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж» 617520 Пермский край, Уинский район, с. Уинское, ул. Дальняя д.19
Объект экспертизы	Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Присваиваемая квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Предмет экспертизы	Учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, междисциплинарных курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся
2. Заключение по результатам согласования	
Критерии согласования	Отметка (да, нет)
Направленность образовательной программы на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей	Да
Соответствие конечных результатов обучения в виде компетенций, умений, знаний и приобретаемого практического опыта запросам работодателей и требованиям профессиональных стандартов	Да
Общий вывод: (подчеркнуть нужное)	соответствует _____ в целом соответствует _____ не соответствует _____
Рекомендации	
3. Информация об исполнителе экспертизы	
 Исполнитель экспертизы М.П.	Предприятие: Администрация Уинского муниципального округа Эксперт, представитель предприятия Новокрещенных Е.Л., заведующий отделом делопроизводства и муниципальной службы Уинского муниципального округа Подпись:  Дата: 30.08.2024