Туризм и сфера услуг

ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

Администрация Уинского муниципального округа

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

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ г. Чернушка

Подписано цифровой подписью: Азанов Михаил Васильевич
Дата: 2026.02.24 16:58:48 +05'00'

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Квалификация выпускника
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Одобрено на *заседании педагогического совета:* протокол № 1 от 29.08.2025 г.

Утверждено Приказом ГБПОУ «Краевой политехнический колледж» _____ /М.В. Азанов/

Согласовано с предприятием-работодателем _____/О.В. Ефремова/
Администрация Уинского муниципального округа

2025 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»;
Кочинова В.В., преподаватель, ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК
_____Г.Н. Вычужанова

Протокол № 1 от «29» августа 2025г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной работе
_____ Т.А. Наметова

«29» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы 4
1.2. Нормативные документы 4
1.3. Перечень сокращений 5
РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 6
РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА . 8
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников 8
3.2. Профессиональные стандарты 8
3.3. Осваиваемые виды деятельности .....
РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..... 9
4.1. Общие компетенции..... 10
4.2. Профессиональные компетенции 10
4.3. Матрица компетенций выпускника 12
РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 28
5.1. Учебный план 28
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы..... 32
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприяти (на рабочем месте) 33
5.4. Календарный учебный график..…… … . 36
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей 37
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы..... 37
5.7. Практическая подготовка..... 37
5.8. Государственная итоговая аттестация 37
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..... 38
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы 38
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 38
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы 39
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы..... 39
6.5 Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы 39
Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей и практик 40
Приложение 2. Рабочие программы учебных предметов и дисциплин 248
Приложение 3. Материально-техническое оснащение специальных помещений 934
Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации..... 1057
Приложение 5. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы…… …… …… …… 1076
Приложение6.Лист согласования…… 1095
Приложение 7. Комплекты оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение, утвержденным приказом Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778. (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования. Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования

1.2. Нормативные документы

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

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение (Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778);

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

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

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

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

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 № 932);

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

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

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального

стандарта «Специалист по управлению персоналом»;

Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПДП- Производственная практика по профилю (преддипломная);

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Туризм и сфера услуг	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	1. 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н) 2. 07.003 Специалист по управлению персоналом (Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н) 3. 07.012 Специалист архива (Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н)	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Инструктаж по технике безопасности и охране труда	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. N 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»	
Квалификация (-и) выпускника	специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	
в т.ч. дополнительные квалификации	21299 Делопроизводитель	
Направленности (при наличии)	нет	
Нормативный срок реализации на базе ООО	2 года 10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО	4428 ак.ч.	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	2 года 10 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	4428 ак.ч.	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	**Объем, в ак.ч.**	**в т.ч. в форме практической подготовки**
Обязательная часть образовательной программы	**3384**	**1425**
Общеобразовательный цикл	1476	244
социально-гуманитарный цикл	438	205
общепрофессиональный цикл	424	192
профессиональный цикл	1046	784
в т.ч. практика: - учебная - производственная	432 - 180 -252	432 - 180 -252

Параметр	Данные	
Вариативная часть образовательной программы	**828**	**602**
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	568	504
МДКц 01.05 Цифровая трансформация систем документирования, идентификация данных	*52*	*32*
ПП.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	*144*	*144*
ПП.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	*108*	*108*
ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель	*264*	*220*
ОП.01 Экономика организации	40	
ОП.08 Основы предпринимательской деятельности	48	20
МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	28	28
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	42	
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	60	20
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	42	30
ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)	**216**	
Всего	**4428**	**2027**

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников

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

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

Выпускник образовательной программы по квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» осваивает общие виды деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации; организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности; освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель.

3.2. Профессиональные стандарты

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1.	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н	A Организационное обеспечение деятельности организации	A/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации
				A/02.3 Организация работы с посетителями организации
				A/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
			B Документационное обеспечение деятельности организации	B/01.5 Организация работы с документами
				B/02.5 Организация текущего хранения документов
				B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
			C Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	C/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
				C/02.6 Планирование рабочего дня секретаря
				C/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя
				C/04.6 Организация командировок руководителя
				C/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя
				C/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий
				C/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
				C/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
				C/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
				C/10.6 Составление и оформление управленческой документации
				C/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя
				C/12.6 Организация хранения

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
				документов в приемной руководителя
				С/13.6 Обеспечение руководителя информацией
				С/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
2.	07.003 Специалист по управлению персоналом	Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н	А Документационное обеспечение работы с персоналом	А/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала
				А/02.6 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений
				А/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
3.	07.012 Специалист архива	Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н	А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/01.5 Организация постоянного хранения архивных дел (документов)
				А/02.5 Комплектование архивными делами (документами) архива
				А/03.5 Учет архивных дел (документов)
				А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)
				А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель

РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

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

	ситуациях	– определять источники достоверной правовой информации; – составлять различные правовые документы; – находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; – оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта.
		Знания: – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; – правила разработки презентации; – основные этапы разработки и реализации проекта.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:** – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
		Знания: – психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:** – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе.
		Знания: – правила оформления документов; – правила построения устных сообщений; – особенности социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:** – проявлять гражданско-патриотическую позицию; – демонстрировать осознанное поведение; – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения.
		Знания: – сущность гражданско-патриотической позиции; – традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:** – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; – организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; – эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
		Знания: – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических условий региона;

		– правила поведения в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:** – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.
		Знания: – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; – средства профилактики перенапряжения.
ОК 09.	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.

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	**Навыки:** – получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; – соблюдать служебный этикет; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		Знания:

		– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – структура организации, её задачи и функции; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; – правила речевого этикета; – правила поддержания и развития межличностных отношений; – требования охраны труда.
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	**Навыки:** – координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
		Умения: – встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; – вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; – вести приём, передачу и отправку документов; – организовывать и бронировать переговорные комнаты; – сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; – структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; – правила организации приёма посетителей; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – правила речевого этикета. – правила сервировки чайного (кофейного) стола; – требования охраны труда.
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	**Навыки:** – планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
		Умения: – выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; – согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); – информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; – выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – структура и специфика основной деятельности организации; – основы управления временем; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; – требования охраны труда.
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых	**Навыки:** – организации деловых поездок руководителя и других

	поездок руководителя и других сотрудников организации.	сотрудников организации
		Умения: – составлять и оформлять документы для деловых поездок; – осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; – согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; – оформлять отчётные документы о деловой поездке.
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; – порядок подготовки и документирования деловой поездки; – интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – требования охраны труда.
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	**Навыки:** – организации и поддержания функционального рабочего пространства
		Умения: – организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; – обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; – поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.
		Знания: – требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; – основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; – виды организационной техники и порядок работы с ней
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	**Навыки:** организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		Умения: – организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; – документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; – применять информационно-коммуникационные технологии.
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; – комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; – правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения;

		– состав внутренних и внешних информационных потоков;
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	**Навыки:** – оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: – составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; – оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; – осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; – принимать и проводить первичную обработку входящих документов; – проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; – регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; – контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; – осуществлять сроковый контроль исполнения документов; – осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; – составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; – вести информационно-справочную работу по документам; – осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; – современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; – структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; – правила русского языка; – требования охраны труда.
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	**Навыки:** – оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: – обеспечивать сохранность персональных данных работников; – организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; – организовывать документооборот по учёту и движению работников; – вести воинский учёт работников; – вести учёт рабочего времени работников; – оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; – вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; – вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;

		– формировать личные дела работников; – оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; – работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; – локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; – современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; – структура организации, руководство структурных подразделений; – правила делопроизводства; – правила русского языка; – этика делового общения; – требования охраны труда.
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	**Навыки:** – организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: – разрабатывать номенклатуру дел организации; – проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; – проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; – составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; – составлять акт об уничтожении документов; – осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; – составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; – применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; – виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; – порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – правила выдачи и использования документов из сформированных дел; – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; – виды описей дел организации и порядок работы с ними; – требования охраны труда.
организация архивной работы по	ПК 2.1. Осуществлять комплектование	**Навыки:** – участия в комплектовании архивными делами (документами)

документам организаций различных форм собственности	архивными делами (документами) архива организации.	архива организации
		Умения: – работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – вести учёт источников комплектования архива; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); – теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; – виды, разновидности и форматы всех видов документов; – унифицированную систему организационно-распорядительной документации; – стандарты оформления организационно-распорядительной документации; – способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; – организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.
	ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	**Навыки:** – ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: – пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; – пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); – пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; – вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); – применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); – вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

		– методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); – требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); – сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); – общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	**Навыки:** – осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
		Умения: – систематизировать дела (документы); – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; – соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; – проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; – проводить описание архивных дел (документов); – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; – вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; – проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); – разыскивать необнаруженные дела (документы); – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; – порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; – требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); – сроки выполнения работ; – требования к установленным нормам выработки; – требования охраны труда.
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	**Навыки:** – обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
		Умения: – организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; – контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов)

		временного хранения в традиционном и в электронном виде; – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; – оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); – разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; – определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; – проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; – оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; – методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; – правила систематизации и классификации документов; – особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; – критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; – требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; – требования охраны труда.
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	**Навыки:** – осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: – систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); – использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; – формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
		Знания:

		– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); – сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – организационные принципы использования документов ограниченного доступа; – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – требования охраны труда.
Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель	ПК 3.1. Осуществлять информационную работу с документами, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.	**Навыки:** – приема и первичной обработки входящих документов; – предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые – регистрация входящих документов; – организации доставки документов исполнителям; – обработки и отправки исходящих документов; – организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
		Умения: – работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; – пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; – применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
		Знания: – нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; – современные информационные технологии работы с документами; – порядок работы с документами; – схемы документооборота – правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; – правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; – типовые сроки исполнения документов; – правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; – правила документационного обеспечения деятельности организации; – виды документов, их назначение; – требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; – системы электронного документооборота- правила и сроки отправки исходящих документов; – требования охраны труда
	ПК 3.2. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с	**Навыки:** – ведения базы данных документов организации; – ведения информационно-справочной работы
		Умения:

	целью обеспечения удобного и быстрого их поиска	– пользоваться базами данных, в том числе удаленно; – пользоваться справочно-правовыми системами; – пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
		Знания: – требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; – правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; – правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
	ПК 3.3. Осуществлять разработку номенклатуры организации	**Навыки:** – разработки номенклатуры дел организации
		Умения: – разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; – формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.
		Знания: – нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; – виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; – правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
	ПК.3.4. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	**Навыки:** – формирование дел; – контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.
		Умения: – организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; – осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив; – использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел; – организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; – формировать документы в дела с учетом их специфики; – систематизировать документы внутри дела; – обеспечивать сохранность и защиту документов организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
		Знания: – 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; – требования охраны труда.

4.3. Матрица компетенций выпускника

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

Часть ОПОП-П обязательная/ вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
обязательная	осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацие	A. Организационное обеспечение деятельности организации	A/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации
				C. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	C/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя C/13.6 Обеспечение руководителя информацией C/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.		A. Организационное обеспечение деятельности организации	A/02.3 Организация работы с посетителями организации
				C. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	C/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя C/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя C/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
		ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря			C/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени C/02.6 Планирование рабочего дня секретаря
		ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.		A. Организационное обеспечение деятельности организации	A/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
				C. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	C/04.6 Организация командировок руководителя
		ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.			C/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
		ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать			C/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий

		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.		B. Документационное обеспечение деятельности организации	B/01.5 Организация работы с документами
				C. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	C/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя C/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря C/10.6 Составление и оформление управленческой документации
		ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	07.003 Специалист по управлению персоналом	A. Документационное обеспечение работы с персоналом	A/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала A/02.6 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений A/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
		ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацие	B. Документационное обеспечение деятельности организации	B/02.5 Организация текущего хранения B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	07.012 Специалист архива	A. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	A/02.5 Комплектование архивными делами (документами) архива
		ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.			A/03.5 Учет архивных дел (документов)
		ПК 2.3. Осуществлять			A/01.5 Организация постоянного хранения

		хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.			архивных дел (документов)
		ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.			А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
		ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.			А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)
вариативная	Освоение профессии рабочего, должности служащего – 21299 Делопроизводитель	ПК 3.1. Организовывать работу с документами, в том числе с использованием автоматизированных систем.	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
		ПК 3.2. Организовывать работу с документами, в том числе с использованием автоматизированных систем.			В/02.5 Организация текущего хранения
		ПК 3.3. Осуществлять разработку номенклатуры организации			
		ПК.3.4. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.			

4.3.2 Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП-П по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Индекс	**Наименование**	**Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)**																										
		Общие компетенции (ОК)									**Профессиональные компетенции (ПК)**																		
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**1.1**	**1.2**	**1.3**	**1.4**	**1.5**	**1.6**	**1.7**	**1.8**	**1.9**	**2.1**	**2.2**	**2.3**	**2.4**	**2.5**	**3.1**	**3.2**	**3.3**	**3.4**
Обязательная часть образовательной программы																												
ОУП	**Обязательные учебные предметы**																											

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																										
		Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	3.4
ОУП.01	Русский язык	О	О							О			О	О				О										
ОУП.02	Литература	О	О	О	О	О	О			О		О		О			О	О	О			О	О					
ОУП.03	Иностранный язык		О		О					О	О	О																
ОУП.04	Химия	О	О		О			О							О													
ОУП.05	Биология	О	О		О			О							О													
ОУП.06	История	О	О		О		О				О																	
ОУП.07	География	О	О	О	О	О	О	О		О				О		О												
ОУП.08	Физика	О	О		О	О		О							О													
ОУП.09	Физическая культура	О			О				О				О															
ОУП.10	Основы безопасности и защиты Родины	О	О	О	О		О	О	О		О																	
ОУП.11	Математика	О	О	О	О	О	О	О									О	О										
ОУП.12	Информатика	О	О		О		О	О	О		О		О	О		О	О	О	О									
ОУП.13	Обществознание	О	О	О	О	О	О	О		О	О	О	О															
ДУП.00	**Дополнительные учебные предметы, курсы по выбору обучающихся**																											
ДУП.01	Индивидуальный проект	О	О	О	О		О	О																				
ДУП.02	Основы психологии общения	О	О		О	О	О			О	О																	
ДУП.03	Введение в специальность	О	О	О	О	О	О			О		О	О		О													
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**																											
СГ.01	История России	О	О		О		О			О														О				
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	О	О		О	О				О	О	О	О					О										
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	О	О		О			О																				
СГ.04	Физическая культура				О				О				О															
СГ.05	Основы бережливого производства	О		О	О			О					О		О													
СГ.06	Основы финансовой грамотности	О	О	О	О	О								О														
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**																											

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																										
		Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	3.4
ОП.01	Экономика организации	О	О	О	О	О				О			О					О										
ОП.02	Менеджмент	О	О	О	О	О	О			О	О	О	О															
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	О	О	О	О	О	О			О	О	О	О	О		О												
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	О	О	О			О										О	О	О	О		О						
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	О	О								О		О	О		О	О											
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	О	О		О	О				О		О					О	О										
ОП.07	Компьютерная обработка документов	О	О		О										О													
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности	О	О	О	О	О	О			О	О						О	О										
П.00	**Профессиональный цикл**																											
ПМ.01	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**	О	О	О	О	О				О	О	О	О	О	О	О	О	О	О									
МДК 01.01	Документационное обеспечение управления	О	О	О	О	О				О	О				О	О	О		О									
МДК 01.02	Организация работы с электронными документами	О	О	О	О	О				О						О	О	О	О									
МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания	О	О	О	О	О				О	О	О	О	О	О	О												
МДК 01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	О	О	О	О	О				О	О	О		О			О	О	О									

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																										
		Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	3.4
МДКц 01.05	Цифровая трансформация систем документирования, идентификация данных	О	О	О	О	О				О	О						О	О	О									
УП.01	Учебная практика	О	О	О	О	О				О	О	О	О	О	О	О	О	О	О									
ПП.01	Производственная практика	О	О	О	О	О				О	О	О	О	О	О	О	О	О	О									
ПМ.02	**Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**	О	О		О	О				О										О	О	О	О	О				
МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	О	О		О	О				О										О								
МДК 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	О	О		О	О				О										О	О	О	О	О				
МДК 02.03	Методика и практика архивоведения	О	О		О	О				О										О	О	О	О	О				
МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов	О	О		О	О				О										О	О	О	О	О				
УП.02	Учебная практика	О	О		О	О				О										О	О	О	О	О				
ПП.02	Производственная практика	О	О		О	О				О										О	О	О	О	О				
ПМ.03	**Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель**	О	О		О	О				О															О	О	О	О
МДК 03.01	Организация работы с документами	О	О		О	О				О															О	О		
МДК 03.02	Организация текущего хранения документов	О	О		О	О				О																	О	О
УП.03	Учебная практика	О	О		О	О				О															О	О	О	О
ПП.03	Производственная практика	О	О		О	О				О															О	О	О	О

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план

| Индекс | Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Распределение форм промежуточной аттестации по семестрам | | | Объем образовательной нагрузки, всего | в том числе | | | | | | | 1 курс | | | | | | |

| | | |

Пояснительная записка

Учебный план основной 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. 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, 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.

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 социально-гуманитарного цикла образовательной программы предусматривает освоение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 70 академических часов.

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 (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №413 от 17 мая 2012 года) 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: русский язык и литература иностранный язык; общественно-научные предметы; математика и информатика; естественно-научные предметы; основы безопасности и защиты Родины; физическая культура.

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.

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 зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов.

Экзамены проводятся по учебным предметам «Русский язык», «История», «Математика», «Информатика», «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 предметов в любой избранной области деятельности (познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой, иной.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение одного года в рамках учебного времени, специально отведённого учебным планом, и должен быть представлен в виде завершённого учебного исследования или разработанного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского, инженерного.

Консультации по выполнению индивидуальных проектов проводятся за счет общего объема часов, предусмотренных на учебный предмет.

Формирование вариативной части ОПОП

Выделенные ФГОС часы вариативной части образовательной программы в объеме 828 часов, направлены на углубление и расширение компетенций, предусмотренных ФГОС в рамках профессиональных модулей, углубление знаний и умений в рамках учебных дисциплин. Распределение часов вариативной части представлено в разделе 2 образовательной программы.

Распределение вариативной части обусловлено требованиями работодателей.

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. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП-П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1.	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель	264	1	По запросу работодателя Администрации Уинского муниципального округа Пермского края
2.	МДКц.01.05 Цифровая трансформация систем документирования, идентификация данных	52	2	Модуль введён с целью для подготовки специалистов, обладающих необходимыми знаниями и навыками для эффективной работы в условиях цифровой экономики, с акцентом на организацию работы с электронными докумнетами
3.	ОП.08 Основы предпринимательской деятельности	48	2	Вариативная часть программы позволяет адаптировать знания основ предпринимательской деятельности к специфике логистической деятельности, чтобы минимизировать издержки, повысить рентабельность и обеспечить устойчивость бизнеса.
4.	ОП.01 Экономика организации	40	2	Увеличение объема времени на получение дополнительной квалификации в целях углубления профессиональных компетенций
5.	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	28	2	Освоение профессионального модуля направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона и на расширение основного вида деятельности
6.	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы	42	2	Освоение профессионального модуля направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона и на расширение основного вида

	архивного дела			деятельности
7.	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	60	2	Освоение профессионального модуля направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона и на расширение основного вида деятельности
8.	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	42	2	Освоение профессионального модуля направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона и на расширение основного вида деятельности
9.	ПП.01Производственная практика	144	1	По запросу работодателя Администрации Уинского муниципального округа Пермского края с целью углублённой практической проработки всех этапов осуществления организационного и документационного обеспечения деятельности организации
10.	ПП.02 Производственная практика	108	1	По запросу работодателя Архивного отдела администрации Уинского муниципального округа Пермского края с целью углублённой практической проработки всех этапов организации архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Итого		**828**		

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

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема/Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	Оформление организационных, внутренних и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов, 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: 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	ПП.01 Производственная практика	252	5	Администрация Уинского муниципального округа Пермского края, структурные подразделения Управление образования Уинского муниципального округа Пермского края, структурные подразделения	В соответствии с приказом на закрепление наставника на рабочем месте

	в организации. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения. 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.					
2.	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 (полистный 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-, аудиовизуальных 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 необнаруженных 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 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	ПП.02 Производственная практика	252	6	Архивный отдел администрации Уинского муниципального округа Пермского края Структурные подразделения администрации Уинского муниципального округа Пермского края Управление образования Уинского муниципального округа Пермского края, структурные подразделения	В соответствии с приказом на закрепление наставника на рабочем месте

	информационных технологий.					
3.	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приѐм и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учѐта документов в организации. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. 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	ПП.03 Производственная практика	108	4	Администрация Уинского муниципального округа Пермского края, структурные подразделения Управление образования Уинского муниципального округа Пермского края, структурные подразделения	В соответствии с приказом на закрепление наставника на рабочем месте

5.4. Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				29 сен - 5 окт	Октябрь			27 окт - 2 ноя	Ноябрь				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	24 - 30	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 - 29		6 - 12	13 - 19	20 - 26		4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I																	::	=	=																						:	::	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=
II																	**::**	=	=												p	p	p	p	p	p	8	8	8	:	::	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=
III	p	p	p	p	p	p	p	p	p	8	8	8	8	8	8	8	:	=	=	p	p	p	p	p	p	p	p	8	8	8	8	8	8	8	8	::	::	Δ	Δ	Δ	Δ	Ш	Ш	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Обозначения:

- Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам
- :: Промежуточная аттестация
- = Каникулы
- 0 Учебная практика (концентрированная)
- p Учебная практика (рассредоточеная)
- 8 Производственная практика
- x Преддипломная практика
- D Подготовка к ГИА
- Ш Государственная итоговая аттестация
- * Неделя отсутствует

Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Практики									ГИА	Каникулы	Всего
							Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)					
	Всего		1 сем		2 сем		Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем			
	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.
I	41	1476	17	612	24	864											11	52
II	37	1332	17	612	20	720	1		1	3		3					11	52
III	16	576	7	252	9	324	5	3	2	14	7	7				6	2	43
Всего	**94**	**3384**	**41**	**1476**	**53**	**1908**	**6**	**3**	**3**	**17**	**7**	**10**				**6**	**24**	**147**

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

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

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

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

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- производственная практика реализуется, в том числе на рабочих местах в администрации Уинского муниципального округа Пермского края и ее структурных подразделениях, в управлении образования Уинского муниципального округа Пермского края и его структурных подразделениях при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- учебная практика реализуется в зонах по видам работ.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 1,2,3 курсах обучения, охватывая учебные предметы, дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Программа ГИА включает общие сведения: примерные требования к проведению демонстрационного экзамена; описание организации и проведения защиты дипломного проекта (работы). Программа ГИА представлена в приложении 4.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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

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

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

Кабинеты:

- русского языка и литературы;
- иностранного языка;
- математики;
- информатики;
- истории;
- географии;
- химии и биологии;
- основ безопасности и защиты Родины;
- социально-гуманитарных дисциплин;
- общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов;
- самостоятельной и воспитательной работы.

Лаборатории:

- архивного дела;
- информмационных и коммуникационных технологий;
- компьютерной обработки документов;
- организации работы с документами систем электроннго документооборота;
- учебная канцелярия;
- безопасности жизнедеятельности.

Спортивный комплекс.

Залы:

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

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

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии по дисциплинам и профессиональным модулям: основы бережливого производства, основы финансовой грамотности, экономика организации, менеджмент, информационные и коммуникационные технологии, компьютерная обработка документов, основы предпринимательской деятельности, ПМ.01

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299).

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

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

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

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

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

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

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

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

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

6.5 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

Приложение 1

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	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель ЦМК _____Г.Н. Вычужанова Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.	Зам. директора по учебной работе _____ Т.А. Наметова «29» августа 2025 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 кразличным контекстам.

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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

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.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации 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:

- 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;

– встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;

– вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;

– вести приём, передачу и отправку документов;

– организовывать и бронировать переговорные комнаты;

– сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;

– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;

– принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;

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

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

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

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

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

– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;

– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;

– 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 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;

– организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

– документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;

– соблюдать этикет и основы международного протокола;

– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;

– осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;

– применять информационно-коммуникационные технологии;

– составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

– оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

– сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

– осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

– принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

– проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

– регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

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

– осуществлять сроковый контроль исполнения документов;

– осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;

– составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

– вести информационно-справочную работу по документам;

– осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

– оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;

– разрабатывать номенклатуру дел организации;

– проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

– формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

– проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;

– составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

– составлять акт об уничтожении документов;

– осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;

– составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;

– применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

знать:

– 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;

– нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;

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

– правила организации приёма посетителей;

– этикет и основы международного протокола;

– правила сервировки чайного (кофейного) стола;

– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;

– структура и специфика основной деятельности организации;

– основы управления временем;

– 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;

– требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;

– основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

– виды организационной техники и порядок работы с ней;

– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;

– комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;

– правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;

– состав внутренних и внешних информационных потоков;

– 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;

– 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;

– 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.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего объем образовательной программы обучающегося – 890 часов, в том числе:

освоение междисциплинарных курсов – 524 часов;

учебная практика – 108 часов;

производственной практики – 252 часа;

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 1.1-1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	**Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами**	**270**	246	152	20	24			
	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	**62**	60	42		2			
	Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации	**72**	70	44		2			
	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	**68**	66	54		2			
	Раздел 5. Цифровая трансформация систем документирования	**52**	50	32		2			
	Учебная практика	**108**						108	
	Производственная практика	**252**							252
	Экзамен квалификационный	**6**							
	Всего:	**890**	492	324	20	32	20	108	252

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Осваиваемые компетенции
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		**270**	
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		**270**	
Тема 1.1 Основные понятия, терминология и определения	**Содержание учебного материала**	**12**	ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления	2	
	Понятие о документе. Функции документа. Классификация документов. Профессиональные термины и определения	2	
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД	2	
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**4**	
	Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков	4	
Тема 1.2 Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	**Содержание учебного материала**	**36**	ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Бланк, виды бланков. Реквизиты бланков и правила их оформления. Угловой и продольный варианты.	2	
	Правила оформления реквизитов «Адресат», «Заголовок к тексту», «Отметка о приложении», «Подпись», «Отметки об исполнителе документа», «Печать»	2	
	Записки: виды и разновидности (докладные, служебные, объяснительные). Правила оформления реквизита «Текст документа»	2	
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление	2	
	Справка. Доверенность. Расписка. Требование к тексту документа	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**26**	
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов	4	
	Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту»	2	
	Оформление «Отметки о приложении»	2	
	Оформление реквизита «Подпись»	2	
	Оформление докладных и служебных записок	4	

	Оформление объяснительных записок, заявлений	4	
	Оформление справок	4	
	Оформление доверенностей, расписок	4	
Тема 1.3 Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	**Содержание учебного материала**	**28**	ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Деловое письмо. Бланк письма. Требование к тексту делового письма	2	
	Виды писем.	2	
	Телеграмма, телефонограмма, факсограмма	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**22**	
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации	4	
	Оформление и составление различных видов писем	14	
	Оформление телеграмм, телефонограмм, факсограмм	4	
Тема 1.4 Распорядительные документы	**Содержание учебного материала**	**28**	ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Состав и назначение распорядительных документов	4	
	Требование к оформлению распорядительных документов, издаваемых в условиях единоначалия	2	
	Требование к оформлению распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиальности	2	
	Практические занятия в форме практической подготовки	**20**	
	Оформление реквизитов «визы согласование», отметка об ознакомлении	2	
	Оформление и составление приказов	6	
	Оформление распоряжений и указаний	4	
	Оформление решений и постановлений	4	
	Оформление выписки из приказа	2	
	Оформление копий распорядительных документов	2	
Тема 1.5 Документы комиссий и коллегиальных органов	**Содержание учебного материала**	**26**	ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления	2	
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления	4	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**14**	
	Оформление и составление протоколов	8	
	Оформление выписки из протокола	2	
	Оформление и составление актов	4	
	Самостоятельная работа обучающихся:	**6**	

	Оформление проколов по аудио и видео записи		
Тема 1.6 Организационно-правовые документы (локально-правовые акты)	**Содержание учебного материала**	**38**	ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Состав и назначение организационно-правовых документов (локально-нормативных актов	2	
	Требование к оформлению организационно-правовых документов (локально-нормативных актов). Гриф утверждения документа, визы и гриф согласования документов.	4	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**26**	
	Оформление реквизитов «Гриф утверждения», «Гриф согласования»	2	
	Оформление инструкции	4	
	Оформление должностных инструкций	4	
	Оформление положений	4	
	Оформление устава	4	
	Оформление штатного расписания, графика отпусков	4	
	Оформление договоров	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить реферативный материал по темам: 1. Особенности языка служебного документа. 2. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. 3. Назначение и состав плановой документации	6	
Тема 1.7 Задачи и функции службы делопроизводства	**Содержание учебного материала**	**28**	ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами. Инструкция по делопроизводству	4	
	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**16**	
	Задачи и функции службы ДОУ	2	
	Составление Положения о службе документационного обеспечения управления	4	
	Оформление должностной инструкции работника службы документационного обеспечения управления	4	
	Составление Инструкции по делопроизводству	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить реферативный материал по темам: 1. История развития системы государственного делопроизводства. 2. Правила оформления многостраничных документов.	**6**	

	3. Показатели оценки деятельности службы документационного обеспечения управления		
Тема 1.8 Организация работы с документами	**Содержание учебного материала**	**40**	ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы	4	
	Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля	4	
	Номенклатура 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	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**24**	
	Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе	2	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе	4	
	Оформление номенклатуры дел	2	
	Оформление итоговой записи к номенклатуре дел	2	
	Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	2	
	Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение	8	
	Оформление описей документов и дел	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить реферативный материал по темам: 1. Составление схем движения документопотоков (входящих, исходящих, внутренних). 2. Деятельность службы документационного обеспечения управления по организации рационального документооборота. 3. Оформление Регламента контроля за исполнением документов	**6**	
Курсовой проект (работа)		**20**	
Консультации		**6**	
Дифференцированный зачет		**2**	
Экзамен		**6**	
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		**62**	
МДК 01.02 Организация работы с электронными документами		**62**	
Тема 2.1 Правила работы с документами	**Содержание учебного материала**	**11**	ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 01, ОК 02,
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	1	
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки	1	

на электронных носителях	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	1	ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**8**	
	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа	4	
	Оформление документа, подписанного электронной подписью	4	
Тема 2.2 Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	**Содержание учебного материала**	**37**	ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие о системах ЭДО и ECM-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ECM-системах. Правила организации документооборота входящего, исходящего и внутреннего документопотока в СЭД. Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан	2	
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив. Информационно-справочная работа по документам в СЭД	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**34**	
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока	6	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока	6	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока	6	
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан	8	
	Организация согласования внутренних документов	4	
	Подготовка документов к передаче в архив	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить реферативный материал по темам: Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ECM-системах. Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив. Информационно-справочная работа по документам в СЭД	2	
Консультации		**6**	
Экзамен		**6**	
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		**72**	
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		**72**	

Тема 3.1 Секретарь в структуре управления	**Содержание учебного материала**	**18**	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Секретарь в современной структуре управления. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Профессиональная этика секретаря	2	
	Требования к внешнему виду секретаря	2	
	Организация и условия труда секретаря. Офисная техника и информационные потоки в современном офисе	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**12**	
	Деловые и личные качества, необходимые секретарю	2	
	Организация рабочего места секретаря	4	
	Работа с техническими средствами оборудования	2	
	Техническое оснащение рабочего места секретаря	2	
	Расшифровка аудиозаписей	2	
Тема 3.2 Организация бездокументного секретарского обслуживания	**Содержание учебного материала**	**22**	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени	2	
	Правила ведения телефонного разговора	2	
	Прием посетителей	2	
	Работа с обращениями граждан	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**14**	
	Планирование рабочего дня секретаря	2	
	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы Планирование мероприятий, уточнение поручений	2	
	Регистрация поступающих телефонных звонков. Прием и распределение звонков организации	2	
	Прием сотрудников организации и сторонних посетителей. Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей	2	
	Регистрация обращений граждан	2	
	Документирование обращений граждан	4	
Тема 3.3 Организационные и информационные функции секретаря	**Содержание учебного материала**	**22**	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Подготовка и техническое обслуживание совещаний и конферентных мероприятий	1	
	Организация деловых поездок руководителя и других работников организации. Комбинированное занятие	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**18**	
	Подготовка плана конферентного мероприятия	2	
	Организация и проведение совещания	4	

	Подготовка и проведение презентаций	2	
	Документирование деловых поездок руководителя	2	
	Подготовка и оформление плана подготовки деловой поездки руководителя	2	
	Подготовка и оформление программы деловой поездки руководителя	2	
	Организация и проведение теле-интернет конференций	2	
	Организация протокольных мероприятий	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить реферативный материал по теме: Организационные и информационные функции секретаря	2	
Консультации		**4**	
Экзамен		**6**	
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		**68**	
МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы		**68**	
Тема 4.1 Организация кадрового учета	**Содержание учебного материала**	**6**	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений. Локальные нормативные акты по личному составу; по охране труда; по управлению персоналом; по кадровому делопроизводству. Система и сроки хранения приказов по личному составу. Перечень книг и журналов регистрации. Требования к оформлению журналов. Структура организации. Штатное расписание. Штатная расстановка	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**4**	
	Работа с журналами регистрации	2	
	Составление Штатного расписания	2	
Тема 4.2 Начало трудовых отношений	**Содержание учебного материала**	**11**	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Прием на работу (Оформление решения о приеме. Документы отборочных процедур. Документы лица, поступающего на работу. Документы, удостоверяющие личность для граждан РФ, для иностранных граждан и лиц без гражданства. Ознакомление с ЛНА. Трудовой договор. Приказ о приеме. Личная карточка работника. Личное дело работника. Запись о приеме в трудовую книжку Направление сведений о заключении трудового договора в СФР (ЕФС-1))	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**10**	
	Оформление и регистрация Трудового договора	2	
	Оформление приказов о приеме (Т1 и Т1а)	2	
	Заполнение Личной карточки Т2	2	
	Оформление записи о приеме в трудовую книжку	2	

	Заполнение сведений о заключении трудового договора в СФР (ЕФС-1) (подраздел 1 и подраздел 1.1)	2	
Тема 4.3 Изменение условий трудового договора	**Содержание учебного материала**	**11**	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Перевод и перемещение (Нормы законодательства об изменении трудовых отношений. Документы, подтверждающие изменение организационных или технологических условий труда. Уведомление работника. Дополнительное соглашение к трудовому договору. Приказ о переводе Т-5, Т-5а; приказ об увольнении Т-8, Т-8а)	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**10**	
	Оформление и регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору	2	
	Оформление и регистрация приказов о переводе Т-5, Т-5а	2	
	Оформление записей в ЛК и ТК	2	
	Заполнение сведений о переводе в форме ЕФС-1	2	
	Оформление совмещения. Оформление совместительства	2	
Тема 4.4 Прекращение трудовых отношений	**Содержание учебного материала**	**11**	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Порядок прекращения трудового договора (Оформление увольнения по общим основаниям. Оформление увольнения по инициативе работодателя. Оформление увольнения по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Уведомление о прекращении трудового договора. Заявление на увольнение. Подготовка документов-оснований к приказу. Приказ (Т-8, Т-8а). Внесение записи в личную карточку работника (Т-2) раздел XI (если ведется). Внесение записи в трудовую книжку. Уведомление об увольнении в установленных законом случаях (ЕФС-1). Выдача трудовой книжки или СТД-Р. Выдача документов, связанных с работой.)	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**10**	
	Подготовка документов-оснований к приказу	2	
	Оформление приказов (Т-8, Т-8а)	2	
	Внесение записи в личную карточку работника (Т-2) раздел XI	2	
	Внесение записи об увольнении в трудовую книжку	2	
	Выдача трудовой книжки или СТД-Р, оформление ЕФС-1	2	
Тема 4.5 Рабочее время	**Содержание учебного материала**	**7**	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Учет рабочего времени. Командировка. Сверхурочная работа и работа в выходной день (Учет рабочего времени. Организация табельного учета. Метод табельного учета. Командировка. Сверхурочная работа и работа в выходной день. Оформление работы в выходной и нерабочий праздничный день.)	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**6**	
	Ведение Табеля учета рабочего времени	2	

	Оформление командировки	2	
	Оформление работы в выходной и нерабочий праздничный день	2	
Тема 4.6 Время отдыха	**Содержание учебного материала**	**5**	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Порядок составления графика отпусков. Ежегодный отпуск Порядок оформления отпуска вне графика (за первый год работы). Отзыв из ежегодного отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы. Учебный отпуск.	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**4**	
	Составление Графика отпусков	2	
	Оформление ежегодного отпуска по графику, оформление учебного отпуска	2	
Тема 4.7 Дисциплина труда	**Содержание учебного материала**	**5**	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие дисциплины труда. Награждение. Поощрение. (Порядок награждения и поощрения. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Документ-основание. Приказ о награждении (поощрении) (Т-11, Т-11а). Запись в личную карточку работника (Т-2), раздел VII (если ведется). Запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о награждении (поощрении) (если ведется).)	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**4**	
	Порядок оформления поощрений	2	
	Порядок применения дисциплинарных взысканий	2	
Тема 4.8 Трудовая книжка	**Содержание учебного материала**	**8**	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Организация ведения и хранения трудовых книжек. Электронная трудовая книжка. (Нормативная база. Правила ведения и хранения трудовых книжек. Порядок заполнения трудовой книжки. Заполнение сведений о работнике, о работе, о награждении. Порядок оформления дополнений, изменений и исправления ошибок в трудовой книжке. Дубликат и вкладыш в трудовую книжку. Электронная трудовая книжка. Порядок заполнения формы ЕФС-1. Заполнение сведений о страхователе. Заполнение сведений о зарегистрированном лице в подразделе 1 раздела 1. Заполнение подраздела 1.1 подраздела 1 "Сведения о трудовой (иной) деятельности". Порядок заполнения формы СТД-Р)	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**6**	
	Заполнение трудовой книжки	2	
	Порядок заполнения формы ЕФС-1	2	
	Заполнение подраздела 1.1 формы СТД-Р	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Тема: Организация ведения воинского учета.	**2**	

	Обязанности организации при мобилизации и по ведению воинского учета. Документы по ведению воинского учета граждан в организациях. Обязанности лиц, осуществляющих воинский учет в организациях. Документы воинского учета. Военнообязанные граждане. Карточка гражданина, подлежащему воинскому учету. Информирование военкоматов при приеме и увольнении. Подготовить отчет о проделанной работе		
Дифференцированный зачет		**2**	
Раздел 5. Цифровая трансформация систем документирования		**52**	
МДКц 01.05 Цифровая трансформация систем документирования, идентификация данных*		**52**	
Тема 5.1 Понятие о системах документирования	**Содержание учебного материала**	**16**	ПК 1.1., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие о системах документирования. Текстовое документирование и документные системы для цифровой трансформации текстовых документов. Техническое документирование. Документные и автоматизированные системы для создания и идентификации научно-технической документации. Фото-, аудио- и видео-документирование. Особенности создания и идентификации документов. Формы представления документов, создаваемых различными способами документирования. Реквизиты, атрибуты, данные и метаданные документов в различных системах документирования	2	
	Понятие об идентификации документов. Классификаторы и справочники для идентификации документов, создаваемых в различных системах документирования. Идентификация систем документирования (информационных систем) организации. Локальные нормативные акты о документировании направлений деятельности и функций организации (политика управления документами, политика управления данными и метаданными, положения о документных/информационных системах, реестры информационных систем и т.п.)	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**12**	
	Проанализировать реквизиты, атрибуты и метаданные текстового документа и оформить его электронную регистрационную карточку (работа в конкретной документной системе)	12	
Тема 5.2 Управление документами, данными и метаданными	**Содержание учебного материала**	**14**	ПК 1.1., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Документы, информация, данные и метаданные как актив организации. Основные понятия и определения (данные, большие данные, государственные данные, цифровой портрет/образ, цифровой след). Политики управления документами, данными и метаданными. Основные направления деятельности и функции организации в цифровой операционной модели	2	

	Процессы цифровой трансформации в документированных сферах деятельности. Этапы процессов трансформации. Документные системы и электронный документооборот. Ответственность за процессы цифровизации документированных сфер деятельности, роли ответственных и права доступа. Идентификация данных и метаданных в системе управления правами доступа	2	
	Документ в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности, файловая и реестровая формы представления. Принципы управления электронными документами. Формирование доверенной среды, делегирование прав подписания, электронные подписи, юридическая значимость электронного документа. Идентификация реквизитов, атрибутов и метаданных в доверенной среде	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**8**	
	Проанализировать документ системы организационно-распорядительной документации, составить схему его идентификационных реквизитов, реквизитов управления документами, данных и метаданных о форме представления и технических метаданных (на основе коллекции документов; таблица в любом формате)	8	
Тема 5.3 Идентификация и использование метаданных	**Содержание учебного материала**	**20**	ПК 1.1., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Структурированные данные и метаданные в схемах описания контекста, содержания и структуры документа. Идентификационные данные и метаданные документа. Разработка схем метаданных. Метаданные об управлении документами, применяемые в организации. Идентификация данных и метаданных для функций и операций, проводимых в электронной форме	2	
	Идентификационные данные и метаданные для описания информационного ресурса. Метаданные для проектирования системы управления правами доступа. Использование метаданных, уровни их применения. Идентификация метаданных одного документа, комплекса документов, подсистемы документации	2	
	Идентификация метаданных в процессе создания документов и определения их конкретных значений (имена, описания значений метаданных и ввод конкретных значений). Метаданные, необходимые для создания системы управления документами в организационном и информационном аспектах (по требованиям национального стандарта 15489-1 и стандартов серии ИСО 30300)	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**12**	
	Проанализировать классификатор основных направлений деятельности организации (вопросов и участков деятельности) и идентифицировать метаданные, используемые в документной (информационной) системе как метаданные для деловых операций (на основе коллекции классификаторов)	6	

	На основе схемы метаданных определить идентификационные метаданные о сроках хранения, ответственности за обеспечение сохранности и уничтожении документов (на основе коллекции логических схем метаданных)	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить реферативный материал по теме: Идентификация и использование метаданных	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.		**108**	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
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		**252**	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8.,

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.		ПК 1.9., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Экзамен (квалификационный)	**6**	
Всего	**890**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля имеется наличие учебных кабинетов, лабораторий.

Кабинет общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов, оснащённый 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.

Кабинет самостоятельной и воспитательной работы, оснащённый 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;

экран (доска);

мультимедиапроектор;

комплект методических материалов.

Лаборатория «Архивное дело», 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;

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;

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 систем электронного документооборота, 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. 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/

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 от15.06.2020 № 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: 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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	- обоснованность использования средств информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - своевременность сбора, обработки, систематизации получаемых и передаваемых данных; - демонстрация умения устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью 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	- демонстрация умения организовать работу приемной руководителя; - соблюдение правил делового этикета при организации работы с посетителями	
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	- обоснованность использования форм планирования и точность заполнения планировщика (органайзер) руководителя и секретаря; - точность в выборе оптимальных способов внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; - демонстрация умения устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время	
ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	- демонстрация умения составлять и оформлять документы для деловых поездок; - демонстрация умения согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; - демонстрация умения использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки	
ПК 1.5 Владеть способами	- демонстрация умения организовывать рабочее место в соответствии с	

организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	требованиями эргономики и культуры труда; - обоснованность использования рабочего места и функционального рабочего пространства необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями	
ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	- демонстрация умения организовывать процесс подготовки и проведения конферентного мероприятия; - обоснованность документирования этапов подготовки и проведения конферентного мероприятия	
ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	- демонстрация умения составлять и оформлять организационные, распорядительные и информационно-справочные документы, в том числе документы, содержащие конфиденциальную информацию; - демонстрация умения принимать и проводить первичную обработку входящих документов; - обоснованность регистрации входящих, исходящих и внутренних документов; - демонстрация умения обрабатывать и отправлять исходящие документы	
ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	- ориентация в нормативно-правовых актах РФ в сфере трудовых отношений; - умение вести учет кадровых документов; - демонстрация умения составления локальных нормативных актов по труду; - умение работать с унифицированными формами документов по труду; - демонстрация умения документирования кадровых процедур в соответствии с действующим законодательством	
ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	- точность в формировании документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; - демонстрация умения осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения	

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

Курсовая работа

Выполнение курсовой работы по модулю является обязательным.

Темы курсовых работ:

1. Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.
2. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.
3. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.
4. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.
5. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.
6. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.
7. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.
8. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.
9. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.
10. Развитие понятия «документ»: определение и функции.
11. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.
12. Официальный документ и его место в системе управления.
13. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.
14. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.
15. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
16. Правила и особенности оформления протоколов.
17. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.
18. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.
19. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.
20. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.
21. Правила составления и оформления распоряжения и указания.
22. Документ – как элемент делового общения.
23. Правила оформления бланка и реквизитов письма.
24. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.
25. Рукописные реквизиты на официальных документах.
26. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.
27. Правила составления и оформления официальных и биографических справок.

28. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.

29. Правила составления и оформления доверенностей и расписок.

30. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.

31. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.

32. Электронная подпись: область применения.

33. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.

34. Правила составления и оформления актов.

35. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа

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	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель ЦМК _____Г.Н. Вычужанова Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.	Зам. директора по учебной работе _____ Т.А. Наметова «29» августа 2025 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.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 кразличным контекстам.

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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

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

− 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:

− 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;

− 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;

− 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;

− 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;

− 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:

− 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;

− 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;

− 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;

− нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;

− 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;

− нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;

− 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.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего объем образовательной программы обучающегося – 632 часа, в том числе:

освоение междисциплинарных курсов – 302 часа;

учебная практика – 72 часа;

производственной практики – 252 часа;

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.-ПК 2.2. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	**МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**	**76**	72	26		4			
ПК 2.1.-ПК 2.2. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	**МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**	**38**	36	10		2			
ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	**МДК 02.03 Методика и практика архивоведения**	**118**	114	50	20	4			
ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	**МДК 02.04 Обеспечение документов**	**70**	68	40		2			
ПК 2.1., ПК 2.2. ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	**Учебная практика**	**72**						72	
	Производственная практика	**252**							252
	Экзамен (квалификационный)	**6**							
	Всего:	**632**	290	126	20	12		72	252

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Осваиваемые компетенции
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности			
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		**76**	
Введение	**Содержание учебного материала**		ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Введение в профессиональный модуль. Содержание профессионального модуля. Место профессионального модуля в ОПОП.	2	
Тема 1.1. История архивного дела в России и за рубежом	**Содержание учебного материала**		ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Появление архивов в Древнерусском государстве.	2	
	2. Особенности архивов приказов XVI-XVII вв. Развитие и изменения в области архивного дела в XVIII в.	2	
	3. Развитие архивного дела в XIX в. Организация архивного дела в XX в.	2	
	4. Архивное дело конца XX-XXI в. Архивное дело за рубежом	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Этапы развития архивного дела в России. Выступления по предложенным темам.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить реферат, доклад, презентацию по истории архивного дела в России и за рубежом (по предложенным темам).	4	
Тема 1.2. Нормативно-правовое регулирование архивной сферы	**Содержание учебного материала**		ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Основные законодательные акты в архивной сфере. ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ Положение о Федеральном архивном агентстве. Закон «Об архивном деле в Пермском крае» от 10.04.2018 г. № 210-ПК.	4	
	2. Нормативно-методическая база архивного дела. Организационно-правовые основы создания и работы архива организации. Организация работы архива.	2	
	3. Задачи архива организации. Планирование работы и отчетность. Персональная ответственность за обеспечение сохранности документов и состояние работы с архивными документами.	2	
	4. Положение об архиве организации. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия. Должностные инструкции заведующего архивом, сотрудников архива.	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		

	1.	Изучение Федерального Закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г.	4	
	2.	Изучение Закона «Об архивном деле в Пермском крае» от 10 апреля 2018 года N 210-ПК.	4	
	3.	Составление и оформление Положения об архиве организации на основе примерного положения.	4	
Тема 1.3. Организация архивного дела в России на современном этапе	**Содержание учебного материала**			
	1.	Органы управления архивным делом и их функции. Функции Федерального архивного агентства (Росархив) в обеспечении связи и преемственности в работе ведомственных и государственных архивов.	4	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	2.	Организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации. Государственная и частная части АФ РФ. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования.	2	
	3.	Организация документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям. Признаки организации документов: по формам собственности, по видам носителей, способам и технике закрепления информации, по срокам хранения.	2	
	Практические занятия в форме практической подготовки			
	Подготовка конспекта по теме «Основные направления развития АД в РФ (на основе материалов сайта Росархива).		2	
	Определение функций Федерального архивного агентства (Росархив).		2	
	Определение видов архивных фондов в различных архивах Пермского края.		2	
Тема 1.4. Информационные технологии в архивном деле	**Содержание учебного материала**			
	1.	Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОУ и архивного дела.	2	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	2.	Общая характеристика современных информационных технологий, используемых в работе с документами. Автоматизированные информационно-поисковые системы.	2	
	3.	Архивные электронные документы и электронный документооборот. Внедрение автоматизированных технологий в работу архивов и документационных служб организаций.	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)			

	Составление перечня законодательных, нормативно-методических документов по работе с архивными электронными документами.		2	
	Изучение основных направлений развития современных информационных технологий, применяемых в архивном деле в России и за рубежом.		2	
Консультации			6	
Экзамен			6	
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			**38**	
Тема 2.1. Система архивных учреждений РФ. Государственные архивы	**Содержание учебного материала**		**12**	ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1.	Государственный архив как государственное (казенное) учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов.	2	
	2.	Виды государственных архивов: общие и специализированные, комплектующиеся и некомплектующиеся (исторические).	2	
	3.	Сеть федеральных архивов. Функции федеральных архивов.	2	
	4.	Государственные архивы субъектов РФ. Государственные архивы Пермского края.	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		**4**	
	1.	Определение функций государственного архива.	2	
	2.	Ознакомление с работой ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»	2	
Тема 2.2. Муниципальные архивы	**Содержание учебного материала**		**10**	
	1.	Муниципальный архив как структурное подразделение органа местного самоуправления, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов.	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	2.	Правовая база деятельности муниципального архива.	2	
	3.	Общие черты и различия между государственными и муниципальными архивами. Основные задачи и функции муниципального архива.	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		**4**	
	3.	Определение функций муниципального архива.	2	
	4.	Ознакомление с работой муниципального архива г. Перми и по месту жительства.	2	
Тема 2.3. Ведомственные архивы (архивы организаций)	**Содержание учебного материала**		**6**	
	1.	Классификация архивов организаций, их виды, задачи, функции, ответственность. Современные требования к архиву организации.	1	ПК 2.1, ПК 2.2,
	2.	Полномочия государственных органов управления архивным делом и государственных архивов, муниципальных отделов по делам архивов и иных уполномоченных государственных органов в сфере взаимоотношений с	1	

		архивами организаций: договорные отношения, методическое руководство, законодательное регулирование, права контроля.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		**2**	
	5.	Определение функций ведомственного архива.	2	
	6.	Ознакомление с работой архива колледжа. Подготовка справки о работе архива колледжа		
	7.	Ознакомление с работой агентства по делам архивов.		
	8.	Частные архивы, их сфера деятельности, функции, задачи.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить реферат, доклад, презентацию по Государственным, муниципальным архивам и архивам организаций (по предложенным темам).		2	
Консультация			4	
Экзамен			6	
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения			**118**	
Раздел 1. Экспертиза ценности документов			**22**	
Тема 3.1. Экспертиза ценности документов как одна из основных задач архивоведения	**Содержание учебного материала**			
	1.	Архив предприятия, его задачи: прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства.	2	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	2.	Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Функции экспертизы. Сроки хранения документов. Виды документов, передаваемых в архив. Критерии экспертизы ценности.		
Тема 3.2. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов	3.	Система перечней документов, используемых при экспертизе ценности. Перечни с указанием сроков хранения документов и перечни документов, подлежащих обязательной передаче на госхранение. Типовые и ведомственные перечни. Структура перечня. Описательные статьи перечня. Составные элементы статьи перечня.	2	
Тема 3.3. Организация работы экспертных служб	4.	Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. Состав экспертной комиссии предприятия. Функции и права экспертной комиссии, порядок ее работы.	2	
Тема 3.4.	5.	Этапы работы по организации экспертизы ценности документов.	2	

Порядок проведения экспертизы ценности документов		Отбор документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций, на государственное хранение. Выборочный прием. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации. Проведение экспертизы ценности документов в архиве организации.		
	6.	Уничтожение документов.		
	7.	Подготовка к передаче дел архива организации в государственный архив. Информационные характеристики документов и дел. Описи на документы по личному составу.		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		14	
	1.	Расчет загруженность архива.	2	
	2.	Заполнение паспорт архива организации.	2	
	3.	Составление и оформление приказа о создании экспертной комиссии.	2	
	4.	Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.	2	
	5.	Составление и оформление протокола заседания экспертной комиссии.	4	
	6.	Составление сопроводительной документации при передаче дел в государственный архив.	2	
Раздел 2. Организация документов Архивного фонда РФ и документов в пределах архива			**32**	
Тема 3.5. Уровни организации документов	**Содержание учебного материала**		32	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1.	Комплектование документов в архиве.	2	
	2.	Передача дел на государственное хранение. Порядок передачи дел в архив организации. Организация депозитарного хранения документов.		
Тема 3.6. Формирование и оформление дел	3.	Основные требования к порядку формирования и оформления дел.	2	
	4.	Составление и виды заголовков дел. Основные требования к методике составления заголовков. Обязательные элементы заголовков.		
	5.	Составление внутренней описи документов дела.		
Тема 3.7. Методика составления описей	6.	Определение, основные требования к составлению описей дел структурных подразделений организации, годового раздела описи дел организации.	2	
Тема 3.8. Особенности комплектования архивов документами	7.	Понятие "документы персонального характера" и "документы по личному составу". Видовой состав документов по личному составу. Критерии экспертизы ценности документов по личному составу.	2	
	8.	Оформление личных дел. Описание дел по личному составу (составление внутренней описи документов на дела по личному составу). Составление годового раздела описи дел по личному составу. Комплектование документов		

персонального характера		персонального характера. Организация хранения документов по личному составу.		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		24	
	7.	Составление заголовков документов и дел.	4	
	8.	Составление внутренней описи документов дела.	4	
	9.	Составление внутренней описи документов на дела по личному составу.	4	
	10	Составление и оформление описи дел структурных подразделений организации.	4	
	11	Составление и оформление годового раздела описи дел организации.	4	
	12	Оформление обложек дел.	4	
Раздел 3. Система научно-справочного аппарата к документам архивного фонда РФ			**52**	
Тема 3.9. СНСА. Понятие, состав, назначение	**Содержание учебного материала**			
	1.	Состав НСА к документам в государственных и ведомственных архивах.	4	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	2.	Типы и виды архивных справочников, их целевое назначение. Архивные описи, каталоги, путеводители, обзоры, указатели.		
	3.	Назначение и виды описей. Виды описей в архиве учреждения, методика их составления. Место описей в системе НСА архива. Формы и состав описи. Структура описи. Элементы статьи описи.		
Тема 3.10. Понятие каталогизации архивных документов. Путеводитель по архивам, путеводитель по фондам. Обзор архивного фонда	4.	Виды каталогов. Схемы классификации документной информации. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.	4	
	5.	Назначение архивного путеводителя.	2	
	6.	Обзор архивных документов как тип архивного справочника. Тематический обзор документов. Аннотация. Методика составления обзора. Основные схемы построения характеристик документов в обзорах: структурная; отраслевая (функциональная); тематическая; хронологическая; номинальная.		
	7.	Архивный указатель. Виды указателей. Структура указателя. Назначение указателя.		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)			
	13.	Составление аннотаций.	4	
	14.	Составление описи дел архивного фонда. Составление справочного аппарата к описи.	4	
	15.	Составление каталожных карточек.	2	
Тема 3.11.	**Содержание учебного материала**			

Организация использования документов архивного фонда РФ	1.	Понятие "использование архивных документов". Цели и организационные формы использования документов АФ РФ. Принципы использования архивных документов.	2	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	2.	Виды запросов. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами. Порядок и сроки исполнения запросов.	2	
	3.	Методика наведения архивных справок по документам, хранящихся в архиве.	2	
	Практические занятия в форме практической подготовки			
	16.	Оформление архивной справки по запросу.	2	
Подготовка и написание курсовой работы	**Содержание учебного материала**			
	1.	Знакомство с темами курсовых работ (проектов), изучение требований к выполнению, выбор темы, согласование с преподавателем.	2	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	2.	Формулировка актуальности выбранной темы, определение целей и задач курсовой работы. Определение объекта и предмета. Составление плана написания курсовой работы	2	
	3.	Поиск информации, подбор источников.	2	
	4.	Написание введения.	2	
	5.	Сбор и обобщение материалов, проведение исследований и анализ результатов основной части работы.	2	
	6.	Выполнение и написание основной части работы.	4	
	7.	Формулирование выводов и предложений (заключения).	2	
	8.	Оформление списка использованных источников.	4	
	9.	Защита курсовой работы (проекта).		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Выполнение индивидуального задания по курсовой работе.			
Консультации			**6**	
Экзамен			**6**	
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов			**70**	
Тема 4.1. Учет и хранение документов в архивах	**Содержание учебного материала**			
	1.	Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах. Автоматизированная информационно-поисковая система АФ РФ и ее учетные функции. Система учета архивных документов. Функции учета.	1	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 4.2.	**Содержание учебного материала**			
	2.	Основные и вспомогательные учетные документы: книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, паспорт архива, описи дел, лист фонда и	1	

Состав учетных документов. Их значение и формы		др. Учетные документы централизованного учета. Внесения изменений в учетные документы архива. Особенности ведения учетных документов в архивах организаций и ведомств.		
Тема 4.3. Учет ценных документов, создание и учет страхового фонда и фонда пользования	**Содержание учебного материала**			
	3.	Особо ценные, уникальные документы АФ РФ, создание страхового фонда. Учет особо ценных и секретных документов. Страховой фонд и фонда пользования.	1	
Тема 4.4. Порядок размещения и топографирование документов в архивах	**Содержание учебного материала**			
	4.	Правила размещения документов в архивах. Топографический указатель.	1	
Тема 4.5. Порядок выдачи дел из хранилищ	**Содержание учебного материала**			
	5.	Правила выдачи дел в архивах: сроки, документальное сопровождение, контроль.	1	
Тема 4.6. Проверка наличия и состояния документов и первичная их реставрация	**Содержание учебного материала**			
	6.	Цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архивах. Оформление ее результатов.	1	
	7.	Организация розыска недостающих документов.	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)			
	1.	Составление (заполнение) учетных документов на прием и выбытие документов в архив.	8	
	2.	Составление алгоритма проверки наличия и состояния документов и дел.	6	
	3.	Составление и оформление акта о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.	4	
	4.	Составление и оформление акта проверки наличия и листа проверки наличия.	4	
Тема 4.7. Обеспечение сохранности документов в архивах	**Содержание учебного материала**			ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1.	Принципы и методы обеспечения сохранности документов.	2	
Тема 4.8.	**Содержание учебного материала**			

Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива	2.	Правила размещения архивов, состав оборудования, нормы и требования к эксплуатации.	1	
Тема 4.9. Физико-химические факторы разрушения документов	**Содержание учебного материала**			
	3.	Физические и химические факторы разрушения (старение, угасание и др.) и основные способы борьбы с ними.	1	
	4.	Биологические факторы разрушения документов: бактерии, грибы, насекомые, грызуны.	1	
	5.	Основные и дополнительные способы борьбы.		
Тема 4.10. Нормативные режимы хранения документов	**Содержание учебного материала**			
	6.	Санитарно-гигиенический, температурно-влажностный, световой, охранный, противопожарный режимы хранения документов: их содержание, требования к поддержанию.	1	
Тема 4.11. Сохранность документов на специальных носителях	**Содержание учебного материала**			
	7.	Проблема сохранности электронных документов. Хранение и обработка документов на специальных носителях.	2	
Тема 4.12. Реставрация и консервация документов, их восстановление	**Содержание учебного материала**			
	8.	Современные системы реставрации документов. Методика восстановления поврежденных документов.	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)			
	5.	Изучение нормативных режимов хранения архивных документов и формулировка развернутой характеристики каждого режима хранения, сопровождение основных положений ссылками на нормативную базу.	4	
	6.	Проведение анализа условий хранения архивных документов в архиве организации, опираясь на нормативные требования архивного законодательства федерального и регионального уровней. По его итогам оформление справки о соблюдении режимов хранения.	4	
	7.	Описание алгоритма действий неотложной помощи, которые помогут сохранить архивные документы и отреставрировать их в случае намокания.	4	
	8.	Описание алгоритма действий неотложной помощи, которые помогут сохранить архивные документы и отреставрировать их в случае заражения плесенью.	4	
	9.	Приемы восстановления поврежденных документов.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка конспекта по теме «Нормативные режимы хранения документов».	2	
Консультации		**4**	
Экзамен		**6**	
Учебная практика **Виды работ:** Изучение примерного приказа о создании экспертной комиссии и проведении экспертизы ценности документов в архиве организации. Анализ примерного Положения об Экспертной комиссии архива организации. Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению или с истекшим сроком хранения. Характеристика баз данных, ведущихся в организации и, в том числе, в архиве. Сканирование документов, перевод в заданный формат, обработка, сохранение. Составление описи дел постоянного срока хранения структурного подразделения на основании номенклатуры дел для сдачи в архив. Оформление карточки пофондового (или постеллажного) топографического указателя. Составление акт приема-передачи документов на хранение (для государственного и муниципального архивов – из организаций-источников комплектования, для ведомственного – из структурных подразделений). Составление схемы размещения оборудования, офисной техники (рабочего места архивиста, стеллажей, шкафов, сейфов и т.п.), в том числе для документов по личному составу в архиве организации (в архивохранилище – для государственных и муниципальных архивов). Заполнение журнала учета поступления и выбытия документов по акту. Составление плана проведения мероприятий по обеспечению сохранности документов в архиве организации (учесть все нормативные режимы хранения). Составление архивной справки на запрос, поступивший от подразделений предприятия или граждан. Изучение паспорта архива организации и ответы на вопросы: вид архива организации; является ли организация источником комплектования государственного или муниципального архива Российской Федерации. Составление акта приема-передачи дел при смене руководителя архива организации. Составление перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации. Изучение должностной инструкции сотрудника архива организации.		**72**	
Производственная практика		**252**	

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 (полистный 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-, аудиовизуальных 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 необнаруженных 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 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 (квалификационный)	**6**	
Всего	**632**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля имеется наличие учебных кабинетов, лабораторий.

Кабинет общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов, оснащённый 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.

Кабинет самостоятельной и воспитательной работы, оснащённый 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;

экран (доска);

мультимедиапроектор;

комплект методических материалов.

Лаборатория «Архивное дело», 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;

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;

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 систем электронного документооборота, 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. 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 от15.06.2020 № 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: 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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	составляет схему организационной структуры, определяет источники комплектования архива организации изучает и анализирует должностную инструкцию архивиста организации на соответствие ее нормативным требованиями работает с подразделениями/организациями источниками комплектования архива принимает архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение участвует в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации применяет в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации применяет перечни с указанием сроков хранения дел (документов) соблюдает нормативные сроки хранения дел (документов) ведет учёт источников комплектования архива использует передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения использует современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации	Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ (учебная и производственная практика). Защита курсовой работы, экзамены., Экзамен (квалификационный)
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	проводит систематизацию архивных дел (документов) колледжа ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем 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.	
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	проводит подготовку дел постоянного хранения и по личному составу к архивному хранению, в том числе: осуществляет экспертизу ценности различных типов и видов документов, определяет сроки хранения дел (документов) с применением перечней с указанием сроков хранения дел (документов), используя современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии, нумерует листы архивного дела, составляет и оформляет внутреннюю опись и лист-заверитель архивного дела, составляет и оформляет карту-заместитель, лист использования архивного дела, составляет и оформляет обложку архивного дела, осуществляет прошивку архивного дела. составляет архивную опись дел постоянного хранения и по личному составу	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	проводит подготовку дел временного хранения к архивному хранению, в том числе: осуществляет экспертизу ценности различных типов и видов документов, определяет сроки хранения дел (документов) с применением перечней с указанием сроков хранения дел (документов), используя современные	

	автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии, нумерует листы архивного дела (при необходимости), составляет и оформляет внутреннюю опись и лист-заверитель архивного дела (при необходимости), составляет и оформляет обложку архивного дела, осуществляет прошивку архивного дела (при необходимости), оформляет описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения размещает архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; составляет акты и проводит уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями колледжа ведет журналы наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище	
ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	готовит ответы на запросы: архивные справки, копии, выписки	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализирует и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализует составленный план, определяет необходимые ресурсы; выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и	определяет задачи для поиска информации, планирует процесс поиска, выбирает необходимые источники информации;	

информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	выделяет наиболее значимое в перечне информации, структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска; оценивает практическую значимость результатов поиска; применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организует работу коллектива и команды; взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявляет толерантность в рабочем коллективе	
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	демонстрирует осознанное поведение; описывает значимость своей специальности; применяет стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать	соблюдает нормы экологической безопасности; определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; организует профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;	

в чрезвычайных ситуациях	организует профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; эффективно действует в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные), понимает тексты на базовые профессиональные темы; участвует в диалогах на профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы	

Курсовая работа

Выполнение курсовой работы по модулю является обязательным

Темы курсовых работ:

1. Организация работы архива предприятия: прием, учет и хранение документов, информационно-справочная работа.

2. Подготовка документов к хранению и использованию (экспертиза научной и практической ценности документов; оформление дел; описание документов постоянного и долговременного хранения).

3. Проведение экспертизы ценности документов в архиве организации. Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Функции экспертизы. Критерии экспертизы ценности. Сроки хранения документов. Виды документов, передаваемых в архив.

4. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Система перечней документов, используемых при экспертизе ценности. Перечни с указанием сроков хранения документов и перечни документов, подлежащих обязательной передаче на государственное хранение. Типовые и ведомственные перечни. Структура перечня. Описательные статьи перечня. Составные элементы статьи перечня.

5. Организация работы экспертных служб. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. Состав экспертной комиссии предприятия. Функции и права экспертной комиссии, порядок ее работы.

6.Этапы работы по организации экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Отбор документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций, на государственное хранение.

7. Порядок уничтожения документов: нормативно-правовая база, определение сроков хранения, алгоритм подготовки дел к передаче на уничтожение и уничтожение.

8. Порядок передачи дел в архив организации.

9. Передача дел на государственное хранение. Организация депозитарного хранения документов.

10. Комплектование документов в архиве.

11. Особенности комплектования архивов документами персонального характера.

12. Электронные архивы документов.

13. Описание архивных документов и архивной документной информации на современном этапе: принципы, методы, методика.

14. Система научно-справочного аппарата к документам государственного (муниципального) архива.

15. Основные формы и методы использования архивных документов в современных условиях.

16. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные.

17. Разработка и внедрение автоматизированных архивных технологий в архивах.

18. Фондирование документов в государственных (муниципальных) архивах Российской Федерации.

19. Правила составления и оформления архивных описей.

20. Особенности составления архивных каталогов.

21. Система НСА и ее анализ (на примере конкретного архива).

22. Типы и виды архивных справочников, их целевое назначение.

23. Опись: назначение и виды, формы и состав, структура и элементы статей описей.

Назначение архивных путеводителей по фондам и архивам.

24. Использование архивных документов: понятие, цели и организационные формы, принципы использования архивных документов.

25. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами.

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель 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	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель ЦМК _____Г.Н. Вычужанова	Зам. директора по учебной работе _____ Т.А. Наметова
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.	«29» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГАММЫ 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 профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель

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 профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель** и соответствующих профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК):

профессиональные компетенции:

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу с документами, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.3. Осуществлять разработку номенклатуры дел организации.

ПК 3.4. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно кразличным 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.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель 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:

− приема и первичной обработки входящих документов;

− предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые;

− регистрация входящих документов;

− организации доставки документов исполнителям;

− обработки и отправки исходящих документов;

− организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

− ведения базы данных документов организации;

− ведения информационно-справочной работы;

− разработки номенклатуры дел организации;

− формирование дел;

− контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

уметь:

− работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;

− пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;

− применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;

− пользоваться базами данных, в том числе удаленно;

− пользоваться справочно-правовыми системами;

− пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;

− разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;

− формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения;

− соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

− осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;

− использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;

− организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;

− формировать документы в дела с учетом их специфики;

− систематизировать документы внутри дела;

− обеспечивать сохранность и защиту документов организации;

− применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

знать:

− нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

− современные информационные технологии работы с документами;

− порядок работы с документами;

− схемы документооборота

− правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

− правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;

− типовые сроки исполнения документов;

− правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;

− правила документационного обеспечения деятельности организации;

− виды документов, их назначение;

− требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;

− системы электронного документооборота- правила и сроки отправки исходящих документов;

− требования охраны труда

− требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;

− правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;

− правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации

− нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

− виды номенклатуры дел, общие требования к номенклатуре дел, методика ее составления и оформления;

− правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.

− 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.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего объем образовательной программы обучающегося – 264 часа, в том числе:

освоение междисциплинарных курсов – 114 часов;

учебная практика – 36 часов;

производственной практики – 108 часов;

экзамен квалификационный – 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 3.1., ПК 3.2., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	**МДК 03.01 Организация работы с документами**	**74**	70	48		4			
ПК 3.3., ПК 3.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	**МДК 03.02 Организация текущего хранения документов**	**40**	38	20		2			
ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	**Учебная практика**	**36**						36	
	Производственная практика	**108**							108
	Экзамен квалификационный	**6**							
	Всего:	**264**	108	68		6		36	108

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Осваиваемые компетенции
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами, и организация работы с документами в автоматизированных системах		**74**	
МДК 03.01 Организация работы с документами		**74**	
Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	**Содержание учебного материала**	**3**	ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	История делопроизводства в России (Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство. Советское делопроизводство)	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**2**	
	Составить сводную таблицу п видам документов в разные исторические периоды	2	
Тема 1.2. Система делопроизводства	**Содержание учебного материала**	**1**	ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводственной деятельности: документирование деятельности; организация документооборота; формирование 2 53 документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	1	
Тема 1.3. Документированная информация	**Содержание учебного материала**	**12**	ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов. Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации.	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**6**	
	Составить формуляры: внутреннего, входящего, исходящего документа	2	
	Составить презентацию на тему «ОКУД»	2	
	Составить презентацию на тему «ОКУД»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	

	Подготовить образцы основных организационно-распорядительных документов		
Тема 1.4. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	**Содержание учебного материала**	**4**	ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Роль государства в организации делопроизводства. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления организации. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения. 2 2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**2**	
	Работа со справочно-правовыми системами по поиску и составлению перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Классификация нормативных документов по их юридической силе.	2	
Тема 1.5. Организация документооборота	**Содержание учебного материала**	**11**	ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Организация документооборота. Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Качественные и количественные характеристики документооборота. Принципы организации документооборота. Понятие «документопотоки». Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние Электронное делопроизводство. Основные понятия электронного документооборота. Понятие о системах ЭДО и ECM-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ECM-системах. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах Методы рационализации документооборота.	1	
	Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение	1	

	корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД. Обработка отправляемой корреспонденции. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД		
	Подсчет и оптимизация документооборота	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**8**	
	Составление схемы документооборота организации	2	
	Особенности обработки входящих документов. Составление оперограммы работы с входящими документами	2	
	Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД	2	
	Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД	2	
Тема 1.6. Регистрация и контроль исполнения документов	**Содержание учебного материала**	**11**	ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы Компьютерные базы данных. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**10**	
	Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе	2	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе	2	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе	2	
	Регистрация документов в СЭД	2	
	Регистрация документов в СЭД	2	
Тема 1.7. Особенности организации локальных	**Содержание учебного материала**	**21**	ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Организация работы с обращениями граждан. Правовая база работы с обращениями граждан. Требования по оформлению обращений. Порядок	3	

систем работы с документами	обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Работа с обращениями граждан в СЭД		
	Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных данных в кадровой службе	2	
	Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**14**	
	Составить аналитическую таблицу, отражающую основные положения и требования к работе с обращениями граждан	2	
	Регистрация обращений граждан	2	
	Регистрация обращений граждан	2	
	Составление аналитической справки контролю исполнения обращений	2	
	Документирование приема на работу. Документирование расторжения трудового договора	2	
	Документирование перевода. Документирование дисциплинарных взысканий, поощрений	2	
	Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов	2	
Тема 1.8. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала**	**10**	ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления (ДОУ). Задачи и функции службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Регламентация деятельности работников службы ДОУ. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления	4	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**6**	

	Составление должностной инструкции делопроизводителя	2	
	Составление должностной инструкции делопроизводителя	2	
	Составление должностной инструкции делопроизводителя	2	
Комплексный дифференцированный зачет		**1**	
Раздел 2. Организация текущего хранения документов и подготовка документов на архивное хранение		**40**	
МДК 03.02 Организация текущего хранения документов		**40**	
Тема 1.1. Общие принципы систематизации дел и учет документов организации	**Содержание учебного материала**	**14**	ПК 3.3., ПК 3.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Распределение исполненных документов по делам. Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение. Нормативная основа разработки номенклатуры дел. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная). Структура номенклатуры дел, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел. Схема систематизации документов в номенклатуре дел. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел	2	
	Правила индексации дел, составления заголовков дел. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел. Современная система перечней документов и сроки хранения документов. Типовые и ведомственные перечни документов. Структура перечней и их навигация	2	
	Порядок разработки номенклатуры дел, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел. Порядок составления конкретной номенклатуры дел подразделения. Порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**8**	
	Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения организации	2	
	Составление и оформление номенклатуры дел организации	2	
	Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов.	2	
	Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве	2	
Тема 1.2.	**Содержание учебного материала**	**6**	ПК 3.3., ПК 3.4.,

Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения. Критериями оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей. Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Понятие и назначение экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Организация проведения экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**4**	
	Деловая игра «Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов». Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии	4	
Тема 1.3. Оперативное хранение документов у исполнителей	**Содержание учебного материала**	**6**	ПК 3.3., ПК 3.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Оперативное хранение документов: понятие, регламентация Документы организации, подлежащие оперативному хранению. Принципы организация оперативного хранения. Инструкция по делопроизводству – как документ регламентирующий порядок текущего хранения документов в организации. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях организации. Особенности текущего хранения электронных документов. Текущее хранение документов в кадровой службе. Условия оперативного хранения документов. Защита их от повреждения и обеспечение конфиденциальности, содержащейся на них информации. Ответственность за сохранность документов до передачи их в архив	2	
	Практические занятия в форме практической подготовки	**4**	
	Порядок учета и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов»	2	
	Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству	2	
Тема 1.4. Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению	**Содержание учебного материала**	**13**	ПК 3.3., ПК 3.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив	2	
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации:	3	

	постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации		
	Практические занятия в форме практической подготовки	**6**	
	Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	2	
	Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	2	
	Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектом, учебной и специальной литературой по ДОУ) Составление кроссвордов Подготовка презентаций Подготовка рефератов Поиск информации Интернете	2	
Комплексный дифференцированный зачет		**1**	
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. Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов.		**36**	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09

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. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации. Ознакомление с описями дел и их оформление.		
Производственная практика Виды работ: Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству 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. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. Осуществление контроля 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.	**108**	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09

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 Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. 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.		
Экзамен (квалификационный)	**6**	
Всего	**264**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля имеется наличие учебных кабинетов, лабораторий.

Кабинет общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов, оснащённый 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.

Кабинет самостоятельной и воспитательной работы, оснащённый 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;

экран (доска);

мультимедиапроектор;

комплект методических материалов.

Лаборатория «Архивное дело», 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;

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;

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 систем электронного документооборота, 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. 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
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

6. 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

7. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

8. 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

9. 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

10. 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

11. 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

12. 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.

13. 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

14. 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

15. 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

16. 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

17. Приказ Минтруда России от15.06.2020 № 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/

18. 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

19. 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

20. 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: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

21. 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

22. 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

23. 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

24. 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

25. 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

26. 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

27. 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

28. 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

29. 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

30. 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

31. 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

32. 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

33. 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

34. 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

35. 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

36. 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/

37. 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/

38. 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

39. 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

40. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/901927009

41. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://rosstat.gov.ru/opendata

42. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

43. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

44. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

45. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

46. 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)

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1. Осуществлять информационную работу с документами, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных	- осуществляет работу по приему и первичной обработке входящих документов; предварительному рассмотрению, регистрация входящих документов; организации доставки документов исполнителям; обработке и отправке исходящих документов; по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ (учебная и производственная практика). Защита курсовой работы, экзамены., Экзамен (квалификационный)
ПК 3.2. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска	ведет работу по созданию баз данных документов с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска ведения базы данных документов организации; - ведения информационно-справочной работы	
ПК 3.3. Осуществлять разработку номенклатуры дел организации	осуществляет разработку номенклатуры дел структурного подразделения, организации	
ПК.3.4. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	- точность в формировании документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; - демонстрация умения осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	выбор способа 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	использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и	взаимодействие и работа в коллективе и команде	

работать 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	

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

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)

Индекс УП/ПП	**ПМ** (индекс, наименование)	**Вид практики (учебная/ производственная**	**Тип (этап) практики** (при наличии)	**Семестр**	**Объем в часах**
УП.01	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Учебная практика		5	108
УП.02	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Учебная практика		6	72
УП.03	ПМ. 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель	Учебная практика		4	36
		Всего УП	X	X	**216**
ПП.01	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Производственная практика		5	252
ПП.02	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Производственная практика		6	252
ПП.03	ПМ. 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель	Производственная практика		4	108
		Всего ПП	X	X	**612**
		Итого практики	X	X	**828**

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01 ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
УП.02 ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
УП.03 ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и 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	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель ЦМК	Зам. директора по практике
_____Г.Н. Вычужанова	_____ А.В. Накаряков
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.	«29» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

УП.01 Учебная практика	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	МДК 01.01 Документационное обеспечение управления МДК 01.02 Организация работы с электронными документами МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы МДК 01.05 Цифровая трансформация систем документирования, идентификация данных
УП.02 Учебная практика	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК 02.03 Методика и практика архивоведения МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов
УП.03 Учебная практика	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель	МДК 03.01 Организация работы с документами МДК 03.02 Организация текущего хранения документов

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

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу с документами, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных
ПК 3.2.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска
ПК 3.3.	Осуществлять разработку номенклатуры организации
ПК.3.4.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»,

«Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

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

Наименование вида деятельности	Практический опыт/умения
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	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. встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. 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 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. организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии. составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять сроковый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем разрабатывать номенклатуру дел организации;

	проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами; *углублённая отработка умений и навыков в области работы с электронными документами, в системах электронного документооборота;* *развитие компетенций в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности;* *углубление практической проработки и формирование профессиональных компетенций в сфере осуществления организационного и документационного обеспечения деятельности организации в том числе с использованием автоматизированных систем*
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; 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; 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; 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; *углублённая отработка умений и навыков в области организации архивной работы на основе нормативно-правовой документации архивного дела;* *формирования устойчивых практических навыков в сфере хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) постоянного, временного хранения и по личному составу;* *углубление знаний и отработку умений по изучаемому МДК: нормативные режимы хранения; реставрация и консервация документов, их восстановление;* *углубление практической проработки и формирование профессиональных компетенций в сфере комплектования, учёта, хранения и использования;* *архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем*
Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель	*работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;* *пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;* *применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности* *пользоваться базами данных, в том числе удаленно;* *пользоваться справочно-правовыми системами;* *пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации* *разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;*

	формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения. *соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;* *осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;* *использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;* *организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;* *формировать документы в дела с учетом их специфики;* *систематизировать документы внутри дела;* *обеспечивать сохранность и защиту документов организации;* *применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами*

1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части образовательной программы

УП	Код ПК/ дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов	Обоснование увеличения объема практики
УП.03	ПК 3.1. Осуществлять информационную работу с документами, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных. ПК 3.2. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска ПК 3.3. Осуществлять разработку	работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности пользоваться базами данных, в том числе удаленно;	Учебная практика 03	36	освоение профессионального модуля направлено расширение основного вида деятельности, получение дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и работодателя

	номенклатуры дел организации ПК.3.4. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	пользоваться справочно-правовыми системами; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения. соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив; использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел; организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной			

		номенклатурой дел организации; формировать документы в дела с учетом их специфики; систематизировать документы внутри дела; обеспечивать сохранность и защиту документов организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами			
Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П -36					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	**Объем часов**	**Форма проведения учебной практики** (концентрированно/ рассредоточено)	**Курс/ семестр**	**Форма промежуточной аттестации**
УП.01	108	рассредоточено	2/5	диференцированный зачет
УП.02	72	рассредоточено	3/6	диференцированный зачет
УП.03	36	рассредоточено	2/4	диференцированный зачет
Всего УП	216	Х	Х	Х

2.2. Структура и содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	**Содержание работ**	**Объем часов**	**Формируемые компетенции**
УП.01 ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		108	
Раздел 1. Инструктаж по технике безопасности и охране труда		6	
Тема 1.1. Вводный инструктаж правила техники безопасности и охране труда. Знакомство с орг.	**Содержание** Прохождение обучающимися вводного инструктажа по правилам техники безопасности, электро- и пожаробезопасности, охраны труда. Знакомство с организационной структурой колледжа, с локальными актами, регулирующими	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09

структурой, с локальными актами	документационное обеспечение колледжа		
Раздел 2. Организационное и документационное обеспечение управления колледжа		96	
Тема 2.1. Организационно-правовые основы и структура делопроизводства колледжа	**Содержание** 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	12	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 2.2. Практические аспекты документирования управленческой деятельности колледжа	**Содержание** Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации	12	
Тема 2.3. Автоматизация документационного обеспечения управления: обзор программных средств, используемых в колледже	**Содержание** Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации	12	
Тема 2.4. Практическая работа в системе электронного документооборота	**Содержание** 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	12	
Тема 2.5. Практическое освоение полного цикла документооборота колледжа	**Содержание** 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	12	

	поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации		
Тема 2.6. Подготовка документов к архивному хранению в колледже: от формирования дел до передачи в архив	**Содержание** 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	12	
Тема 2.7. Организация защиты конфиденциальной информации в документах колледжа	**Содержание** 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	12	
Тема 2.8. Отчет	Подготовка отчета по прохождению УП.01	12	
Промежуточная аттестация в форме: *дифференцированный зачет*		6	
Всего по УП.01		**108**	
УП.02 ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		72	
Раздел 1. Инструктаж по технике безопасности и охране труда		6	
Тема 1.1. Вводный инструктаж правила техники безопасности и охране труда. Знакомство с орг. структурой, с локальными актами	**Содержание** Прохождение обучающимися вводного инструктажа по правилам техники безопасности, электро- и пожаробезопасности, охраны труда. Знакомство с организационной структурой колледжа, с локальными актами, регулирующими архивную работу	6	ОК 01, 02, 04, 05, 09
Раздел 2. Работа с документами колледжа временного и постоянного срока хранения		60	
Тема 2.1. Систематизация дел	**Содержание** Знакомство с учетом архивных дел (документов) колледжа. Характеристика баз данных, ведущихся в колледже и, в том числе, в архиве. Систематизирование	12	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК.2.1, 2.3

	архивных дел (документов) колледжа		
Тема 2.2. Экспертиза ценности дел	**Содержание** Проведение экспертизы ценности различных типов и видов документов: определение сроков хранения дел (документов) постоянного срока хранения и по личному составу с применением перечней с указанием сроков хранения дел (документов), используя современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности колледжа. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	12	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК.2.1, 2.3, 2.4
Тема 2.3. Формирование и оформление дел	**Содержание** Формирование и оформление единиц хранения документов (дел) для их последующего размещения в архиве организации: 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. Сканирование документов, перевод в заданный формат, обработка, сохранение	12	ОК 01, 02, 04, 05, 09, ПК.2.1, 2.3, 2.4
Тема 2.4. Размещение дел	**Содержание** Составление схемы размещения оборудования, офисной техники (рабочего места архивиста, стеллажей, шкафов, сейфов и т.п.), в том числе для документов по личному составу в архиве организации (в архивохранилище – для государственных и муниципальных архивов). Размещение архивных дел (документов) на местах хранения в соответствии с нормативными	6	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК.2.1, 2.3, 2.4

	требованиями в области архивного дела и управления документами. Оформление карточки пофондового (или постеллажного) топографического указателя		
Тема 2.5. Организация хранения дел	**Содержание** Составление плана проведения мероприятий по обеспечению сохранности документов в архиве организации (учесть все нормативные режимы хранения). Соблюдение нормативных режимов хранения архивных дел (документов) на любых носителях	6	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК.2.1, 2.3, 2.4
Тема 2.6. Уничтожение дел	**Содержание** Проведение физического уничтожения дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями колледжа	6	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК.2.1, 2.3, 2.4
Тема 2.7. Использование документов	**Содержание** Составление архивной справки на запрос, поступивший от подразделений предприятия или граждан	2	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК.2.1, 2.3, 2.4
Тема 2.8. Отчет	Подготовка отчета по прохождению УП.02	4	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК.2.1, 2.3, 2.4
Промежуточная аттестация в форме: *дифференцированный зачет*		6	
Всего по УП.02		**72**	
УП.03 ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель		**36**	
Раздел 1. Инструктаж по технике безопасности и охране труда		2	
Тема 1.1. Вводный инструктаж правила техники безопасности и охране труда. Знакомство с орг. структурой, с локальными актами	**Содержание** Прохождение обучающимися вводного инструктажа по правилам техники безопасности, электро- и пожаробезопасности, охраны труда. Знакомство с организационной структурой колледжа, с локальными актами, регулирующими документационное обеспечение колледжа	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Раздел 2. Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель		32	
Тема 2.1. ЛНА организации	**Содержание** Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2.

	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации		ПК 3.3. ПК 3.4.
Тема 2.2. Документирование	**Содержание** Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
Тема 2.3. Организация документооборота	**Содержание** Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов. 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. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.

Тема 2.4. Формирование дел	**Содержание** Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
Тема 2.5. Номенклатура дел	**Содержание** Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
Тема 2.6. Подготовка дел к передачи на архивное хранение	**Содержание** Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации. Ознакомление с описями дел и их оформление	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
Тема 2.7. Отчет	Подготовка отчета по прохождению УП.03	2	
Промежуточная аттестация в форме: *дифференцированный зачет*		2	
Всего по УП.03		**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Кабинет общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов, оснащённый 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.

Лаборатория «Архивное дело», 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 «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;

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;

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 систем электронного документооборота, 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. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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.

3.2.2. 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 от15.06.2020 № 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: 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

3.3. Общие требования к организации учебной практики

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

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

Учебная практика реализуются в форме практической подготовки и проводятся путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям*)* при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4. Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП.01	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных	- использует средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - собирает, обрабатывает, систематизирует получаемые и передаваемые данные; - устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Выполнение практических работ, аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	- организует работу приемной руководителя; - соблюдает правила делового этикета при организации работы с посетителями	
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	- устанавливает цели, определяет приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время	
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	- составляет и оформляет документы для деловых поездок; - согласовывает с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; - использует средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки	
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего	- организует рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;	

	пространства приемной и кабинета руководителя	- организует рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями	
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	- организовывает процесс подготовки и проведения конферентного мероприятия; - документирует этапы подготовки и проведения конферентного мероприятия	
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	- оставляет и оформляет организационные, распорядительные и информационно-справочные документы, в том числе документы, содержащие конфиденциальную информацию; - принимает и проводить первичную обработку входящих документов; - регистрирует входящие, исходящие и внутренние документов; - демонстрация умения обрабатывать и отправлять исходящие документы	
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	- ориентируется в нормативно-правовых актах РФ в сфере трудовых отношений; - умеет вести учет кадровых документов; - составляет локальные нормативных актов по труду; - документирует кадровые процедуры в соответствии с действующим законодательством	
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение	- формирует документы в дела в соответствии с номенклатурой дел;	

	документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения	
	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализирует и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализует составленный план, определяет необходимые ресурсы; выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Экспертное наблюдение в процессе выполнения практических работ аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике
	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определяет задачи для поиска информации, планирует процесс поиска, выбирает необходимые источники информации; выделяет наиболее значимое в перечне информации, структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска; оценивает практическую значимость результатов поиска; применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;	

		используют различные цифровые средства для решения профессиональных 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	получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; знание современной научной профессиональной терминологии в профессиональной деятельности; текущий контроль и наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организует работу коллектива и команды; взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявляет толерантность в рабочем коллективе	

	культурного контекста		
	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные), понимает тексты на базовые профессиональные темы; участвует в диалогах на профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы	
УП.02	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	- составляет схему организационной структуры, определяет источники комплектования архива организации; - изучает и анализирует должностную инструкцию архивиста организации на соответствие ее нормативным требованиями	Выполнение практических работ, аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	- проводит систематизацию архивных дел (документов) колледжа	
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	- проводит подготовку дел постоянного хранения и по личному составу к архивному хранению, в том числе: - осуществляет экспертизу ценности различных типов и видов документов, - определяет сроки хранения дел (документов) с применением перечней с указанием сроков хранения дел (документов), используя современные автоматизированные, информационные и	

		телекоммуникационные технологии, - нумерует листы архивного дела, - составляет и оформляет внутреннюю опись и лист-заверитель архивного дела, - составляет и оформляет карту-заместитель, лист использования архивного дела, - составляет и оформляет обложку архивного дела, - осуществляет прошивку архивного дела. - составляет архивную опись дел постоянного хранения и по личному составу	
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	- проводит подготовку дел временного хранения к архивному хранению, в том числе: - осуществляет экспертизу ценности различных типов и видов документов, - определяет сроки хранения дел (документов) с применением перечней с указанием сроков хранения дел (документов), используя современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии, - нумерует листы архивного дела (при необходимости), - составляет и оформляет внутреннюю опись и лист-заверитель архивного дела (при необходимости), - составляет и оформляет обложку архивного дела, - осуществляет прошивку архивного дела (при необходимости). - оформляет описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения; - размещает архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с	

		нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - составляет акты и проводит уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями колледжа. - ведет журналы наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище	
	ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	- готовит ответы на запросы: архивные справки, копии, выписки	
	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализирует и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализует составленный план, определяет необходимые ресурсы; выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Экспертное наблюдение в процессе выполнения практических работ аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике
	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и	определяет задачи для поиска информации, планирует процесс поиска, выбирает необходимые источники информации;	

	информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	выделяет наиболее значимое в перечне информации, структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска; оценивает практическую значимость результатов поиска; применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организует работу коллектива и команды; взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявляет толерантность в рабочем коллективе	
	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные), понимает тексты на базовые профессиональные темы; участвует в диалогах на профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	

		кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы	
УП.03	ПК 3.1. Осуществлять информационную работу с документами, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных	- осуществляет работу по приему и первичной обработке входящих документов; предварительному рассмотрению, регистрация входящих документов; организации доставки документов исполнителям; обработке и отправке исходящих документов; по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Выполнение практических работ, аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике
	ПК 3.2. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска	ведет работу по созданию баз данных документов с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска ведения базы данных документов организации; - ведения информационно-справочной работы	
	ПК 3.3. Осуществлять разработку номенклатуры дел организации	осуществляет разработку номенклатуры дел структурного подразделения, организации	
	ПК.3.4. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	- формирует документы в дела в соответствии с номенклатурой дел; - осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения	
	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализирует и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализует	Экспертное наблюдение в процессе выполнения практических работ аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие

		составленный план, определяет необходимые ресурсы; выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике
	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определяет задачи для поиска информации, планирует процесс поиска, выбирает необходимые источники информации; выделяет наиболее значимое в перечне информации, структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска; оценивает практическую значимость результатов поиска; применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организует работу коллектива и команды; взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном	грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявляет толерантность в рабочем коллективе	

	языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные), понимает тексты на базовые профессиональные темы; участвует в диалогах на профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы	

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-25

_____

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	108 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

Дата	Виды выполненных работ	Уровень освоения (в баллах от 2 до 5)	Подпись мастера производственного обучения, преподавателя (руководителя практики)

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 108 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
- 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	
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей	
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска	
- вести приём, передачу и отправку документов	
- организовывать и бронировать переговорные комнаты	
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе	
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий	
- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря	

- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время	
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер)	
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий	
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях	
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации	
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий	
- 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 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	
- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы	
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия	
- соблюдать этикет и основы международного протокола	
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных	
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации	
- применять информационно-коммуникационные технологии	
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии)	
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы	
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства	
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов	
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов	
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы	
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)	
- осуществлять сроковый контроль исполнения документов	
- осуществлять подготовку и отправку исходящих документов	
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов	
- вести информационно-справочную работу по документам	
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах	
- оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
- разрабатывать номенклатуру дел организации	
- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения	

- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел	
- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив	
- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	
- составлять акт об уничтожении документов	
- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения	
- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации	
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами	

***** 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

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-25

_____

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	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

Дата	Виды выполненных работ	Уровень освоения (в баллах от 2 до 5)	Подпись мастера производственного обучения, преподавателя (руководителя практики)

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 72 часа.
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	
- 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	

- 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	
- 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	
- 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

Задание 1._____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Задание 2._____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

*+ фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий

Руководитель практики (мастер производственного обучения, преподаватель)

_ _____

_____

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ПО УП.02:

/_____ / _____ / _____/

оценка подпись расшифровка

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 профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель

(2 курс)

Студента группы ДО-У-25

_____

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	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

Дата	Виды выполненных работ	Уровень освоения (в баллах от 2 до 5)	Подпись мастера производственного обучения, преподавателя (руководителя практики)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Аттестационный лист по практике УП.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель ФИО _____, обучающийся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение прошел учебную практику УП.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель в объеме 36 часов. с «__». _____.20__ г. по «___». _____.20__ г.	
Оцениваемые практический опыт и умения	Оценка в баллах
ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:	2,3,4,5
- приема и первичной обработки входящих документов	
- предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые	
- регистрация входящих документов	
- организации доставки документов исполнителям	
- обработки и отправки исходящих документов	
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	
- ведения базы данных документов организации	
- ведения информационно-справочной работы	
- разработки номенклатуры дел организации	
- формирование дел	
- контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела	
УМЕТЬ:	2,3,4,5
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации	
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	
- пользоваться базами данных, в том числе удаленно	
- пользоваться справочно-правовыми системами	
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации	
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения	
- формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения	
- соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив	
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел	
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации	
- формировать документы в дела с учетом их специфики	
- систематизировать документы внутри дела	
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации	

- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами	

***** 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 профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель

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

ПП.01 ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПП.02 ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПП.03 ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и 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	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель ЦМК	Зам. директора по практике
_____Г.Н. Вычужанова	А.В. Накаряков
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.	«29» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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

ПП. 01 Производственная практика	*ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации*	*МДК 01.01 Документационное обеспечение управления* *МДК 01.02 Организация работы с электронными документами* *МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания* *МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы* *МДК 01.05 Цифровая трансформация систем документирования, идентификация данных*
ПП. 02 Производственная практика	*ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности*	*МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела* *МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций* *МДК 02.03 Методика и практика архивоведения* *МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов*
ПП. 03 Производственная практика	*ПМ. 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель*	*МДК 03.01 Организация работы с документами* *МДК 03.02 Организация текущего хранения документов*

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

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу с документами, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных
ПК 3.2.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска
ПК 3.3.	Осуществлять разработку номенклатуры организации

ПК 3.4.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности», «Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

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

Наименование вида деятельности	Практический опыт/умения
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	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. встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);

	информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. 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 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. организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии. составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять сроковый контроль исполнения документов;

	осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами; *углублённая отработка умений и навыков в области работы с электронными документами, в системах электронного документооборота;* *развитие компетенций в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности;* *углубление практической проработки и формирование профессиональных компетенций в сфере осуществления организационного и документационного обеспечения деятельности организации в том числе с использованием автоматизированных систем*
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 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. 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. 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 *углублённая отработка умений и навыков в области организации архивной работы на основе нормативно-правовой документации архивного дела* *формирования устойчивых практических навыков в сфере хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) постоянного, временного хранения и по личному составу* *углубление знаний и отработку умений по изучаемому МДК: нормативные режимы хранения; реставрация и консервация документов, их восстановление* *углубление практической проработки и формирование профессиональных компетенций в сфере комплектования, учёта, хранения и использования* *архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем*
Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель	*работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;* *пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;*

	применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности *пользоваться базами данных, в том числе удаленно;* *пользоваться справочно-правовыми системами;* *пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации* *разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;* *формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.* *соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;* *осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;* *использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;* *организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;* *формировать документы в дела с учетом их специфики;* *систематизировать документы внутри дела;* *обеспечивать сохранность и защиту документов организации;* *применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами*

1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

Код ПП	Код ПК/дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов ПП	Обоснование увеличения объема практики
ПП. 01	ПК 1.7.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Тема 2.1. Документирование	36	По запросу работодателя для углублённой отработки профессиональных компетенций в области архивного дела, что позволит повысить прикладной уровень подготовки студентов с учётом современных требований к выпускнику
	ПК 1.1.-1.5.		Тема 4.1. Секретарское обслуживание	48	
	ПК 1.8.		Тема 5.1. Документирование работы с персоналом	60	
ПП. 02	ПК 2.1.	Организации архивной работы по документам организаций	Тема 2.1. Проведение экспертизы ценности	36	По запросу работодателя для углублённой

		различных форм собственности	архивных документов		отработки профессиональных компетенций в области архивного дела, что позволит повысить прикладной уровень подготовки студентов с учётом современных требований к выпускнику
	ПК 2.3. ПК 2.4.		Тема 3.1. Проведение проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел)	36	
	ПК 2.5.		Тема 5.1. 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 систем	36	
ПП.03	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.	Осуществление профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель	Тема 1.1. Вводный инструктаж правила техники безопасности и охране труда. Знакомство с орг. структурой, с локальными актами Тема 2.1. Документирование Тема 3.1. Организация документооборота Тема 4.1. Разработка номенклатуры дел Тема 5.1. организации текущего	108	По запросу работодателя для углублённой отработки профессиональных компетенций в области архивного дела, что позволит повысить прикладной уровень подготовки студентов с учётом современных требований к выпускнику

			хранения документов и подготовки дел для передачи в архив		
Объем производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П - 360 ак.ч.					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
ПП. 01	252	концентрированно	3/5
ПП. 02	252	концентрированно	3/6
ПП. 03	108	концентрированно	2/4
Всего ПП	**612**	Х	Х

2.2. Структура и содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем часов	Формируемые компетенции
ПП.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		252	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 1.1. Вводный инструктаж правила техники безопасности и охране труда. Знакомство с орг. структурой, с локальными актами	**Содержание**		
	Проведение инструктажа по ТБ. 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	12	
Тема 2.1. Документирование	**Содержание** Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств	28	
	Содержание Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов,	24	

	многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов		
Тема 3.1. Организация текущего хранения документов	**Содержание** 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	28	
Тема 4.1. Секретарское обслуживание	**Содержание** Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей	12	
	Содержание 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	24	
	Содержание Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя	24	
Тема 5.1. Документирование работы с персоналом	**Содержание** 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.)	24	
	Содержание	24	

	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		
	Содержание Использование СЭД при работе с кадровыми документами	34	
Тема 6.1. Подготовка отчета	**Содержание** Подготовка отчета по ПП.01	12	
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированный зачет***		6	
Всего по ПП.01		**252**	
ПП 02. ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		252	
Тема 1.1. Вводный инструктаж правила техники безопасности и охране труда. Знакомство с орг. структурой, с локальными актами	**Содержание** Проведение инструктажа по ТБ. 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.	12	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК.2.1
Тема 2.1. Комплектование архивных документов	**Содержание** Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения	12	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1.
	Содержание Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой	12	
	Содержание Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур	12	
	Содержание Определение сроков хранения документов и дел	12	
	Содержание Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.	12	

	Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения		
Тема 3.1. Учет архивных документов	**Содержание** Оформление учётных документов поступления и выбытия дел	12	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.2.
	Содержание Оформление учётных форм архива организации	12	
	Содержание Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов	12	
	Содержание Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей	12	
	Содержание Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел)	12	
Тема 4.1. Хранения архивных документов	**Содержание** Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение	12	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.3, ПК 2.4
	Содержание Размещение пополнения архивного фонда	12	
	Содержание Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения	12	
	Содержание Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки	12	
	Содержание Оформление карточек-заместителей дела	12	

Тема 5.1. Использование архивных документов	**Содержание** 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 систем	12	ОК 01, 02, 04, 05, 09, ПК 2.5
	Содержание Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем	18	
	Содержание Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий	12	
Тема 6.1. Подготовка отчета	**Содержание** Подготовка отчета по ПП.02	12	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5
Промежуточная аттестация в форме**: *дифференцированный зачет***		6	
Всего по ПП. 02		**252**	

ПП.03 ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель		108	ПК 3.1., ПК 3.2, ПК 3.3., ПК 3.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 1.1 Вводный инструктаж правила техники безопасности и охране труда. Знакомство с орг. структурой, с локальными актами	**Содержание** Проведение инструктажа по ТБ. 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.	6	
Тема 2.1 Документирование	**Содержание** Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации.	12	
	Содержание Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты,	12	

	особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).		
Тема 3.1 Организация документооборота	**Содержание** 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. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации	24	
Тема 4.1 Разработка номенклатуры дел	**Содержание** Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения	12	
Тема 5.1 Организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив	**Содержание** Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	24	

	Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. 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		
Тема 6.1 Подготовка отчета	**Содержание** Подготовка отчета по ПП.03	12	
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированный зачет***		6	
Всего по ПП. 03		**108**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в

индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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.

3.2.2. 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 от15.06.2020 № 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: 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

3.3. Общие требования к организации производственной практики

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

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

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

Производственная практика реализуются в форме практической подготовки и проводится непрерывно.

3.4. Кадровое обеспечение процесса производственной практики

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП.01	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных	получает необходимую информации и передает санкционированную информацию с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	оценка выполнения производственного задания (аттестационный лист, дневник, задания по практике (отчет); дифференцированный зачёт по практике; квалификационный экзамен; оценка портфолио (аттестационные листы, свидетельства, сертификаты, характеристики, отзывы, грамоты)
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	координирует работу приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	планирует рабочего времени руководителя и рабочий день секретаря	

	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	организует деловые поездки руководителя и других сотрудников организации	
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	организует и поддерживает функциональное рабочее пространство	
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	организует подготовку и проведения конферентных мероприятий, обеспечивает 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.	оформляет организационно-распорядительных документов и организует 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	оформляет документы по личному составу и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	

	использованием автоматизированных систем.		
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	организует текущего хранения документов, 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	– распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализирует и выделяет её составные части; – определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализует составленный план, определяет необходимые ресурсы; – выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Экспертное наблюдение в процессе прохождения производственной практики
	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач	– определяет задачи для поиска информации, планирует процесс поиска, выбирает необходимые источники информации; – выделяет наиболее значимое в перечне информации, структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска;	

	профессиональной деятельности	– оценивает практическую значимость результатов поиска; – применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; – использует различные цифровые средства для решения профессиональных 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	получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; знание современной научной профессиональной терминологии в профессиональной деятельности; текущий контроль и наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в	– организует работу коллектива и команды; – взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе	

	коллективе и команде	профессиональной деятельности	
	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявляет толерантность в рабочем коллективе	
	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные), понимает тексты на базовые профессиональные темы; – участвует в диалогах на профессиональные темы; – строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы	
ПП.02	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	- составляет схему организационной структуры, определяет источники комплектования архива организации; - изучает и анализирует должностную инструкцию архивиста организации на соответствие ее нормативным требованиями - взаимодействует с подразделениями/организациями источниками комплектования архива	оценка выполнения производственного задания (аттестационный лист, дневник, задания по практике (отчет); дифференцированный зачёт по практике; квалификационный экзамен; оценка портфолио (аттестационные листы, свидетельства, сертификаты, характеристики, отзывы, грамоты)

		- принимает архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение - участвует в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации - применяет в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации - применяет перечни с указанием сроков хранения дел (документов) - соблюдает нормативные сроки хранения дел (документов) - ведет учёт источников комплектования архива - использует передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения - использует современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации	
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	- пользуется учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации - пользуется сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов)	

		- пользуется информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации - ведет справочно-поисковые средства к архивным делам (документам) - ведет учёт страхового фонда архивных дел (документов) - применяет нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов) - вносит предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации	
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	- проводит подготовку дел постоянного хранения и по личному составу к архивному хранению, в том числе: - осуществляет экспертизу ценности различных типов и видов документов, - определяет сроки хранения дел (документов) с применением перечней с указанием сроков хранения дел (документов), используя современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии, - нумерует листы архивного дела, - составляет и оформляет внутреннюю опись и лист-заверитель архивного дела, - составляет и оформляет карту-заместитель, лист	

		использования архивного дела, - составляет и оформляет обложку архивного дела, - осуществляет прошивку архивного дела - составляет архивную опись дел постоянного хранения и по личному составу. - систематизирует дела (документы) - размещает архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами - соблюдает нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях - проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения - проводить описание архивных дел (документов) - составляет справочно-поисковые средства к архивным делам (документам) - ведет учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата - ведет учёт и контроль передачи дел (документов государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения - проводит полистную проверку физического состояния дел (документов) - разыскивает необнаруженные дела (документы)	
	ПК 2.4. Осуществлять	- проводит подготовку дел временного хранения к	

	хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	архивному хранению, в том числе: - осуществляет экспертизу ценности различных типов и видов документов, - определяет сроки хранения дел (документов) с применением перечней с указанием сроков хранения дел (документов), используя современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии, - оформляет описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения; - размещает архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - составляет акты и проводит уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями колледжа. - ведет журналы наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. - организует и обеспечивает хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде - контролирует разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде	

		- формирует единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации: - нумерует листы архивного дела (при необходимости), - составляет и оформляет внутреннюю опись и лист-заверитель архивного дела (при необходимости), - составляет и оформляет обложку архивного дела, - осуществляет прошивку архивного дела (при необходимости) - составляет справочно-поисковые средства к архивным делам (документам) - осуществляет поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации - осуществляет методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации - оказывает структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов) - разрабатывает справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации - проводит экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив - проводит физическое уничтожение дел	

		(документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации - оформляет учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации	
	ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	- систематизирует и обобщает сведения о составе и содержании архивных дел (документов) - использует информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации - формирует основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме - подготавливает информационные документы по запросам пользователей различных категорий	
	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализирует и выделяет её составные части; – определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализует составленный план, определяет необходимые ресурсы; – выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Экспертное наблюдение в процессе прохождения производственной практики

		– владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– определяет задачи для поиска информации, планирует процесс поиска, выбирает необходимые источники информации; – выделяет наиболее значимое в перечне информации, структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска; – оценивает практическую значимость результатов поиска; – применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; – использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– организует работу коллектива и команды; – взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с	– грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявляет толерантность в рабочем коллективе	

	учетом особенностей социального и культурного контекста		
	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные), понимает тексты на базовые профессиональные темы; – участвует в диалогах на профессиональные темы; – строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); – пишет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы	
ПП.03	ПК 3.1. Осуществлять информационную работу с документами, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных	– принимает и проводит первичную обработку входящих документов; – проводит предварительное рассмотрения и сортировку документов на регистрируемые и нерегистрируемые – регистрирует входящие документы; – организует доставку документов исполнителям; – обрабатывает и отправляет исходящие документов; – регистрирует, ведет учет, хранит и передает в соответствующие структурные подразделения документы текущего делопроизводства	оценка выполнения производственного задания (аттестационный лист, дневник, задания по практике (отчет); дифференцированный зачёт по практике; квалификационный экзамен; оценка портфолио (аттестационные листы, свидетельства, сертификаты, характеристики, отзывы, грамоты)
	ПК 3.2. Вести работу по созданию справочного аппарата по	– ведет базу данных документов организации; – ведет информационно-справочную работы	

	документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска		
	ПК 3.3. Осуществлять разработку номенклатуры дел организации	разрабатывает номенклатуру дел организации	
	ПК.3.4. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	– формирует дела; – контролирует правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела	
	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализирует и выделяет её составные части; – определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализует составленный план, определяет необходимые ресурсы; – выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Экспертное наблюдение в процессе прохождения производственной практики
	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии	– определяет задачи для поиска информации, планирует процесс поиска, выбирает необходимые источники информации; – выделяет наиболее значимое в перечне информации, структурирует получаемую информацию,	

	для выполнения задач профессиональной деятельности	оформляет результаты поиска; – оценивает практическую значимость результатов поиска; – применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; – использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– организует работу коллектива и команды; – взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявляет толерантность в рабочем коллективе	
	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные), понимает тексты на базовые профессиональные темы; – участвует в диалогах на профессиональные темы; – строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	

		– кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); - пишет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы	

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);

_____

_____

_____

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 техникум, 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 _____ _____

Приложение 2

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:
Кочинова В.В., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК
_____ Н.В. Фомина
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

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 «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 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 1.7. 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 88 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)	88	
в том числе:		
лабораторные работы	–	
практические работы	26	16
контрольные работы		
консультации	2	
Промежуточная аттестация в форме ***экзамена***		

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**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	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, арго. Роль литературного языка в обществе.		
Раздел 1. Язык и речь. Культура речи		**6**	ОК 01, ОК 02, 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**	2	
	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.		
Тема 1.2 Основные виды словарей	**Содержание учебного материала**	2	
	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.		
	Практические занятия в форме практической подготовки		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическая работа № 1. Изучение содержания словаря терминов и аббревиатур документоведческой отрасли.	1	
	Практическая работа № 2. Наблюдение над произношением терминов	1	

	отрасли документоведения и архивоведения (видеоролики из сети Интернет).		
Раздел 2. Текст. Информационно-смысловая переработка текста		**9**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.7, ПК 1.8
Тема 2.1 Текст, его основные признаки (повторение, обобщение). Логико-смысловые отношения между предложениями в тексте (общее представление)	**Содержание учебного материала**	2	
	Цельность, членимость, 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, выведение 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**	4	
	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		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.7, ПК 1.8
	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 – самая важная»	1	
	Практическая работа № 5. Написание статьи (эссе) на основе составленного плана «Моя профессия – самая важная».	1	
Раздел 3. Функциональная стилистика. Культура речи		**12**	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
Тема 3.1 Функциональная стилистика как раздел лингвистики	**Содержание учебного материала**	8	
	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, призывность, 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. Стилевые особенности текста. Определение изобразительно-выразительных средств языка в тексте.	1	
	Практические занятия в форме практической подготовки		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.7, ПК 1.8
	Практическая работа № 7. Составление резюме для трудоустройства с использованием официально-деловой лексики.	1	
	Практическая работа № 8. Выполнение лингвистического анализа официально-деловых документов на примере приказов	1	
	Практическая работа № 9. Выполнение лингвистического анализа публицистического текста из предложенного информационного источника («Новости РИА»).	1	

Раздел 4. Фонетика. Орфоэпия. Орфоэпические нормы		**8**	ОК 01, ОК 02, 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.	1	
Тема 4.2 Орфоэпические (произносительные и акцентологические) нормы	**Содержание учебного материала**	4	
	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)		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.7, ПК 1.8
	Практическая работа № 11. Выполнение фонетического, орфоэпического анализа профессиональных слов.	1	
Раздел 5. Лексикология и фразеология. Лексические нормы		**8**	ОК 01, ОК 02, 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**	2	
	Многозначные слова и омонимы, их употребление. Синонимы, антонимы, паронимы и их употребление.		
Тема 5.3 Функционально-стилистическая окраска	**Содержание учебного материала**	2	
	Функционально-стилистическая окраска слова. Лексика общеупотребительная, разговорная и книжная; особенности использования.		

слова. Экспрессивно-стилистическая окраска слова.	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		**3**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 6.1 Морфемика и словообразование как разделы лингвистики (повторение, обобщение). Словообразовательные нормы.	**Содержание учебного материала**	2	
	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 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.7, ПК 1.8
	Практическая работа № 13. Особенности склонения аббревиатур в технической документации. Выяснение особенностей словообразования профессиональной лексики и терминов документоведческой и архивной отрасли.	1	
Раздел 7. Морфология. Морфологические нормы. Орфография		**17**	
Тема 7.1	**Содержание учебного материала**	9	

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.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	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 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.7, ПК 1.8
	Практическая работа № 18. Использование глаголов в нормативно-технической документации.	2	
	Практическая работа № 19. Анализ словоформ разных частей речи и их функций в тексте нормативно-технической документации.	2	
Тема 7.2 Орфография. Основные правила орфографии	**Содержание учебного материала**	3	
	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 нормативно-технической документации.	2	
Раздел 8. Синтаксис. Синтаксические нормы		**9**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 8.1 Синтаксис как раздел лингвистики (повторение, обобщение). Изобразительно-выразительные средства синтаксиса.	**Содержание учебного материала**	2	
	Синтаксис как раздел лингвистики. Основные понятия синтаксиса. Синтаксический анализ словосочетания и предложения (повторение, обобщение).		
	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.		
	Содержание учебного материала		

Тема 8.3 Основные нормы употребления однородных членов предложения. Основные нормы употребления причастных и деепричастных оборотов	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.	4	
	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	**Содержание учебного материала**	1	
	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.).		
Раздел 9. Пунктуация		**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 9.1. Пунктуация как раздел лингвистики (повторение, обобщение).	**Содержание учебного материала**	2	
	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.		
Консультации		**2**	
Экзамен		**6**	
Всего:		**88**	

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 (перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основная литература (из Федерального перечня):

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Русский язык. Базовый уровень. В 2 частях. Ч. 1: Учебное пособие / Учебник, О.А. Рудяков [и др.] – Москва: Просвещение, 2025. – 304 с. – ISBN 978-5-09-124944-6. – URL: https://book.ru/book/957935.

5. Русский язык. Базовый уровень. В 2 частях. Ч. 2: Учебник / С.я. Учебник, О.А. Рудяков [и др.] – Москва: Просвещение, 2025. – 224 с. – ISBN 978-5-09-124945-3. – URL: https://book.ru/book/957936.

Дополнительная литература:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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, 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	словарные диктанты, анализ текста, устные ответы студентов, практические занятия (в форме практической подготовки), практические работы

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 дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные (предметные)[1]
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть	- 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 ценного отношения к русскому языку; - сформированность представлений об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом; формирование системы знаний о нормах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, орфографические, 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,

1

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	навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; 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 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 личности; - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность:	совершенствование умений применять правила орфографии и пунктуации в практике письма; сформированность умений работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями - 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 информационнокоммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач; - 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 логикосмысловые отношения между предложениями в тексте; создавать тексты разных функциональносмысловых типов; тексты научного, публицистического, официальноделового стилей разных жанров (объем сочинения - не менее 150 слов); - совершенствование умений использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационносмысловой 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) - уметь создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических высказываний – не менее 100 слов, объем диалогического высказывания – не менее 7-8 реплик);

	- 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 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 номах 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; - 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	- сформировать представления о функциях русского языка в современном мире (государственный язык Российской Федерации, язык межнационального общения, один из мировых языков); о русском языке как духовно-нравственной и культурной ценности многонационального народа России; о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности; об отражении в русском языке традиционных российских духовно-нравственных ценностей; сформировать ценностное отношение к русскому языку; - сформировать знаний о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; уметь понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; выявлять логико-смысловые отношения между предложениями в тексте; создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического,

	предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;	официально-делового стилей разных жанров (объем сочинения не менее 150 слов);
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к 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	- уметь использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объем текста для чтения – 450-500 слов; объем прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов); уметь создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое); - обобщить знания о языке как системе, его основных единицах и уровнях: обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; уметь анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности; сформированность представлений о формах существования национального русского языка; знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе; - обобщить знания о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной литературы; 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 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.02 Литература

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

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 «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
_____ Т.А. Наметова
«29» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

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:

1. 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 волонтёрской деятельности;

2. 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

3. 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

4. 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

5. 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

6. 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

7. 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

8. 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; социальных навыков, включающих 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; способностью и готовностью 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. Брэдбери; 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 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 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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональных компетенций:

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

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

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

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 2.3 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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебного предмета:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 144 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)	**144**	
в том числе:		
лабораторные занятия		
практические занятия	70	14
дифференцированный зачет	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета «Литература»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)[2]	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Основное содержание			
Введение. Литература и ее место в жизни человека	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Для чтения и изучения: входной контроль; систематизация/обобщение/повторение изученного ранее материала (по выбору преподавателя в зависимости от уровня подготовки обучающихся)	-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическая работа № 1 Групповая работа в малых группах по темам «Специфика литературы как вида искусства и ее место в жизни человека» или «Связь литературы с другими видами искусств»	2	
Раздел 1. Литература второй половины XIX века		**38**	
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**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: драма «Гроза». 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, современный взгляд на построение историй (сторителлинг, сценарии); основные узлы в сюжете пьесы. Город Калинов и его жители Противостояние патриархального уклада и модернизации (Дикой и Кулибин). Судьба женщины в XIX веке и ее отражение в драмах А. Н. Островского. 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, отсутствие образования для девочек дворянского и мещанского сословия, типическое в ее образе	2	
	Практическая работа № 2 Написание текста информационной и публицистической заметки на основе художественного текста. *Выразительное чтение наизусть монолога (не менее одного по выбору)*	2	
Тема 1.2.	**Содержание учебного материала**	**4**	

Понятие «обломовщина» как социально-нравственное явление в романе А. И. Гончарова «Обломов»	*Для чтения и изучения:* роман «Обломов». Образ Обломова: детство, юность, зрелость. Понятие «обломовщины» в романе А.И. Гончарова, «обломовщина» как имя нарицательное. Образ Обломова в театре и кино, в современной массовой культуре, черты Обломова в каждом из нас	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическая работа № 3 Работа с избранными эпизодами из романа (чтение и обсуждение). Составление «Словарика непонятных и устаревших слов». Сообщения по темам: «Портрет 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.)	2	
Тема 1.3. Социально-нравственная проблематика романа И. С. Тургенева «Отцы и дети»	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: роман «Отцы и дети». 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	2	
	Практическая работа № 4 Работа с избранными эпизодами романа (чтение, обсуждение). Написание рассказа о произошедшем споре от лица Павла Петровича или от лица Базарова и озаглавьте его (можно от лица Аркадия – свидетеля спора), встав на точку зрения персонажа и перечислив все темы, которые были в споре затронуты, и дав оценку от лица персонажа своему оппоненту (исходя из описания героев, которое вы читали ранее). Творческое задание: рассказ о произошедшем споре от лица разных персонажей	2	
Тема 1.4. Идейно-художественное своеобразие лирики Ф. И. Тютчева и А. А. Фета	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: стихотворения Ф. И. Тютчева (не менее двух по выбору). Например, «Silentium!», «Не то, что мните вы, природа...», «Умом Россию не понять...», «О, как убийственно мы любим...», «Нам не дано предугадать...», «К. Б.» («Я встретил вас – и все былое...») и другие; стихотворения А. А. Фета (не менее двух по выбору): «Одним толчком согнать ладью живую...», «Еще майская ночь», «Вечер», «Это утро, радость эта...», «Шепот, робкое дыханье...», «Сияла ночь. Луной был полон сад. Лежали...» и другие	2	

	Практическая работа № 5 Понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений Ф. И. Тютчева. Особенности лирического героя. Основные темы и художественное своеобразие лирики Тютчева, бурный пейзаж как доминанта в художественном мире Тютчева Основные образы и философские мотивы поэтических текстов. Установление связи с современностью; выразительное чтение, в том числе наизусть стихотворений. Чтение и анализ стихотворений; подготовка сообщения/презентации/ролика/подкаста/подготовка литературно-музыкальной композиции на стихи поэтов и подбор иллюстративного материала или др. формате (по выбору). 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. Чтение и анализ стихотворений; подготовка литературно-музыкальной композиции на стихи поэтов и подбор иллюстративного материала. *Выразительное чтение не менее одного стихотворения (по выбору) наизусть по выбору*	2	
Тема 1.5. Гражданская лирика Н. А. Некрасова. Проблематика поэмы «Кому на Руси жить хорошо»	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: Н. А. Некрасов. Стихотворения (не менее двух по выбору). Например, «Тройка», «Я не люблю иронии твоей...», «Вчерашний день, часу в шестом...», «Мы с тобой бестолковые люди...», «Поэт и Гражданин», «Элегия» («Пускай нам говорит изменчивая мода...») и другие. Поэма «Кому на Руси жить хорошо» (1866) (обзорно). Особенность лирического героя. Основные темы и идеи. Тема поэта и поэзии, образ музы в лирике Н. А. Некрасова. Художественное своеобразие лирики Некрасова и ее близость к народной поэзии. Чтение и анализ стихотворений. Подготовка сообщения/презентации/ролика/подкаста или другом формате (по выбору) о тех поэтических текстах Н. А. Некрасова, которые впоследствии стали народными песнями, ответив на вопрос, почему его тексты легко превращаются в песни	2	
	Практическая работа № 6	2	
	Работа с инфоресурсами. Поэма «Кому на Руси жить хорошо»: сообщение (по выбору) «Эпопея крестьянской жизни: замысел и его воплощение»; «Фольклорная основа поэмы». *Выразительное чтение отрывка поэмы наизусть (по выбору)*		
Тема 1.6.	**Содержание учебного материала**	**2**	

Особенности сатиры в романе-хронике М. Е. Салтыкова-Щедрина «История одного города»	*Для чтения и изучения:* роман-хроника «История одного города» (не менее двух глав по выбору): главы «О корени происхождения глуповцев», «Опись градоначальникам», «Органчик», «Подтверждение покаяния» или другие. Художественные средства: иносказание, гротеск, гипербола, ирония, сатира. Эзопов язык	-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическая работа № 7 Работа с избранными эпизодами, подготовка инсценировки, иллюстраций; подготовка материала о биографии М. Е. Салтыкова-Щедрина в виде ленты времени/инфографики/презентации/видеоролика/постера/коллажа/подкаста или в других оговоренных преподавателем форматах и соотнесении фактов личной биографии с художественным творчеством писателя	2	
Тема 1.7. Влияние творчества Ф. М. Достоевского на развитие русской литературы. Философская проблематика романа «Преступление и наказание»	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Для чтения и изучения: роман «Преступление и наказание». Образ главного героя. 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	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическая работа № 8 Работа с избранными эпизодами из романа «Преступление и наказание» (чтение и обсуждение). Работа в малых группах (задания по выбору): подготовка материала о биографии Ф. М. Достоевского в виде ленты времени/презентации/видеоролика/постера/коллажа/подкаста или в др. оговоренном учителем формате и соотнесите факты личной биографии с художественным творчеством писателя; работа с информационными ресурсами и картами, подготовка иллюстраций с вероятным маршрутом экскурсии по местам Петербурга, упомянутым в романе, и комментариев; написание текста-исследования «Почему Раскольников убивает?» или текста -опровержения теории Раскольникова	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 1.8.	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Для чтения и изучения: роман-эпопея «Война и мир».	2	

Судьба и творчество Л. Н. Толстого. «Мысль семейная» и «мысль народная» в романе-эпопее «Война и мир»	Истоки проблематики и образов последующих произведений в рассказах и краткая формулировка толстовских идей. История создания, истоки замысла, жанровое своеобразие, смысл названия, экранизации романа, отражение нравственных идеалов Толстого в системе персонажей. «Мысль семейная» и «мысль народная». Роль народа и личности в истории. Духовные искания, публицистика, народные рассказы		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическая работа № 9 Подготовка материала о биографии Л. Н. Толстого в виде ленты времени/презентации/видеоролика/постера/коллажа/подкаста или в др. оговоренном учителем формате. Работа с инфоресурсами: подготовка презентации/постер, коллаж/видеоролик или др. формате (по выбору) об истории создания романа-эпопеи «Война и мир» Л. Н. Толстого/или написание рецензии на экранизацию романа «Война и мир». *Выразительное чтение не менее одного отрывка из произведения наизусть (по выбору)*	4	
Тема 1.9. Творческий путь Н. С. Лескова. Нравственный поиск героев в рассказах и повестях Н. С. Лескова	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: рассказы и повести (одно произведение по выбору). Например, «Очарованный странник», «Однодум» и другие	-	
	Практическая работа № 10 Владение умениями анализа и интерпретации образов художественных произведений в единстве формы и содержания. Работа с инфоресурсами: подготовка презентации/постер, коллаж/видеоролик или др. формате (по выбору) по теме «Неоднозначность заложенных смыслов и современного подтекста в художественных произведениях Н.С. Лескова»	2	
Тема 1.10. Человек и общество в рассказах А. П. Чехова. Символическое звучание пьесы «Вишневый сад»	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: рассказы (не менее двух по выбору): «Студент», «Ионыч», «Дама с собачкой», «Человек в футляре» и другие. Комедия «Вишневый сад». Малая проза А. П. Чехова. Человек и общество. Психологизм прозы Чехова: лаконичность повествования и скрытый лиризм. Пьеса «Вишневый 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 веков: от Островского к Чехову. Особенности чеховских диалогов. Речевые и портретные характеристики персонажей	-	

	Практическая работа № 11 Инсценировка избранных эпизодов пьесы. Подготовка и участие в дискуссии «Как человек может влиять на окружающий мир и менять его к лучшему?» Работа с инфоресурсами: определение теории малых дел и соотнесение определения с содержанием рассказа/или написание рецензии на экранизацию «Вишневого сада»	4	
Раздел 2. Литературная критика второй половины XIX века		**2**	
Тема 2.1. Литературная критика второй половины XIX века. Историко-литературное и нравственно-ценностное значение русской литературы в оценке Н. А. Добролюбова/ Д. И. Писарева	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: Статьи Н. А. Добролюбова «Луч света в темном царстве», «Что такое обломовщина?»/Д. И. Писарева «Базаров» и других (*не менее двух статей по выбору в соответствии с изучаемым художественным произведением*). Осмысление содержания и ключевых проблем, историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской классической литературы. Историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в анализе художественных текстов, выявление связь литературных произведений второй половины XIX века со временем написания, с современностью и традицией; умение раскрывать конкретно-историческое и общечеловеческое содержание литературных произведений. Представлений современников о литературном произведении как явлении словесного искусства. Анализ единиц различных языковых уровней и выявлять их роль в произведении	-	
	Практическая работа № 12 Работа с избранными эпизодами в виде инфографики/презентации/видеоролика /постера/коллажа/подкаст или в других оговоренных преподавателем форматах и соотнесении фактов личной биографии с художественным творчеством писателя	2	
Раздел 3. Литература конца XIX – начала XX веков		**10**	
Тема 3.1. Нравственная сущность любви в произведениях А. И. Куприна	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: рассказы и повести (одно произведение по выбору): «Гранатовый браслет», «Олеся»	-	
	Практическая работа № 13 Своеобразие сюжета. Герои о сущности любви. Повесть «Гранатовый браслет»: Трагическая история любви Желткова. Развитие темы «маленького человека» в рассказе. Смысл финала. Символический смысл заглавия, роль эпиграфа. Авторская позиция. Традиции русской классической литературы в прозе Куприна. «Гранатовый браслет» в кино (А. Роом, 1964)/Повесть «Олеся»: Тема «естественного человека» в повести. Мечты Олеси и реальная жизнь ее окружения. Трагизм любви героини. Осуждение пороков общества	2	
Тема 3.2.	**Содержание учебного материала**	**2**	

Решение нравственно-философских вопросов в произведениях Л. Н. Андреева	*Для чтения и изучения:* рассказы и повести (одно произведение по выбору): «Иуда Искариот», «Большой шлем» и другие	-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическая работа № 14 «Иуда Искариот», «Большой шлем» и др. Основные этапы жизни и творчества Л. Н. Андреева. На перепутьях реализма и модернизма. Проблематика произведения. Трагическое мироощущение автора	2	
Тема 3.3. Романические произведения М. А. Горького. Авторская позиция в социальной пьесе «На дне»	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: рассказы (один по выбору): «Старуха Изергиль», «Макар Чудра», «Коновалов» и другие. Пьеса «На дне»	-	
	Практическая работа № 15 Рассказ-триптих «Старуха Изергиль». Романтизм ранних рассказов Горького. Проблема героя. Особенности композиции рассказа. Независимость и обреченность Изергиль. Индивидуализм Ларры. Подвиг Данко. Величие и бессмысленность его жертвы. Смысл противопоставления героев	2	
	Практическая работа № 16 «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	
Тема 3.4. Стихотворения поэтов Серебряного века. Тематика и идейно-художественное своеобразие лирики	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: стихотворения поэтов Серебряного века (не менее двух стихотворений одного поэта по выбору) К. Д. Бальмонта, М. А. Волошина, Н. С. Гумилева и других	-	
	Практическая работа №17 Работа с инфоресурсами: подготовка презентации/постера, коллажа/видеоролика или др. формате (по выбору) по темам: «Серебряный век русской литературы»; «Эстетические программы модернистских объединений»; «Художественный мир поэта»; «Основные темы и мотивы лирики поэта»; «Чтение и исполнение поэтических произведений, сопоставление различных методов создания художественного образа, стилизация». *Выразительное чтение, в том числе наизусть, не менее одного художественного произведения (по выбору)*	2	
Раздел 4. Литература XX века		**62**	
Тема 4.1.	**Содержание учебного материала**	**4**	

Тематическое разнообразие и психологизм произведений И. А. Бунина	*Для чтения и изучения:* рассказы (два по выбору): «Антоновские яблоки», «Чистый понедельник», «Господин из Сан-Франциско» и другие	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическая работа № 18 Темы и мотивы рассказов писателя. 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	
Тема 4.2. Тематика и основные мотивы лирики А. А. Блока. Символическое значение поэмы «Двенадцать»	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: стихотворения (не менее двух по выбору): «Незнакомка», «Россия», «Ночь, улица, фонарь, аптека...», «Река раскинулась. Течет, грустит лениво...» (из цикла «На поле Куликовом»), «На железной дороге», «О доблестях, о подвигах, о славе...», «О, весна, без конца и без краю...», «О, я хочу безумно жить...» и другие. Поэма «Двенадцать»	-	
	Практическая работа№ 19 Поэт и символизм. Разнообразие мотивов лирики. Образ Прекрасной Дамы в поэзии. Образ «страшного мира» в лирике А. А. Блока. Тема Родины. *Выразительное чтение не менее одного художественного произведения наизусть (по выбору)*	2	
	Практическая работа № 20 Работа с инфоресурсами: подготовка презентации/постера, коллажа/видеоролика или др. формате (по выбору) по темам: «Поэт и революция»; Поэма «Двенадцать»: история создания, многоплановость, сложность художественного мира поэмы»; «Герои поэмы «Двенадцать», сюжет, композиция, многозначность финала»; «Художественное своеобразие языка поэмы»	*2*	
Тема 4.3. Тематика и основные мотивы лирики В. В. Маяковского.	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: стихотворения (не менее двух по выбору): «А вы могли бы?», «Нате!», «Послушайте!», «Лиличка!», «Юбилейное», «Прозаседавшиеся», «Письмо Татьяне Яковлевой» и другие. Поэма «Облако в штанах»	-	

Поэтическое новаторство в поэме «Облако в штанах»	**Практическая работа № 21** 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	2	
	Практическая работа № 22 Образ лирического героя-бунтаря и его возлюбленной. Новаторское открытие Маяковского в жанре поэмы: усиление лирического начала (превращение поэмы в лирический монолог). Работа с инфоресурсами: сообщения на тему «Художественный мир поэмы»; «Особенности рифмовки»	2	
Тема 4.4. Тематика и основные мотивы лирики С. А. Есенина. Образ Родины и деревни в стихотворениях	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: стихотворения (не менее двух по выбору): «Гой ты, Русь, моя родная...», «Письмо матери», «Собаке Качалова», «Спит ковыль. Равнина дорогая...», «Шаганэ ты моя, Шаганэ...», «Не жалею, не зову, не плачу...», «Я последний поэт деревни...», «Русь Советская», «Низкий дом с голубыми ставнями...» и другие	-	
	Практическая работа № 23 Работа с инфоресурсами: сообщения по темам: «Особенности лирики поэта и многообразие тематики стихотворений: чувство Родины; образ родной деревни; особая связь природы и человека; любовная тема»; «Исповедальность лирики: отражение потерь и обретений на дороге жизни»; «Самобытность поэзии Есенина (народно-песенная основа, музыкальность)»; «Есенин на сцене, в кино и музыке». *Выразительное чтение не менее одного художественного произведения наизусть (по выбору)*	4	
Тема 4.5. Своеобразие поэзии первой половины 20 века: О. Э. Мандельштам, М. И. Цветаева. Тематика и основные мотивы лирики	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: О. Э. Мандельштам. Стихотворения (не менее двух по выбору): «Бессонница. Гомер. Тугие паруса…», «За гремучую доблесть грядущих веков…», «Ленинград», «Мы живем, под собою, не чуя страны…» и др. М. И. Цветаева. Стихотворения (не менее двух по выбору). Например, «Моим стихам, написанным так рано…», «Кто создан из камня, кто создан из глины…», «Идешь, на меня похожий…», «Мне нравится, что вы больны не мной…», «Тоска по родине! Давно…», «Книги в красном переплете», «Бабушке», «Красною кистью…» (из цикла «Стихи о Москве») и другие	-	

	Практическая работа № 24 Работа с инфоресурсами - сообщения по темам: «Страницы жизни и творчества О.Э. Мандельштама»; «Основные мотивы лирики поэта, философичность его поэзии». Групповая работа по теме «Многообразие тематики и проблематики в лирике М. И. Цветаевой: письменный анализ стихотворения»	2	
Тема 4.6. Художественное творчество А. А. Ахматовой. Тема Родины и судьбы в поэме «Реквием»	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: стихотворения (не менее двух по выбору): «Песня последней встречи», «Сжала руки под темной вуалью...», «Смуглый отрок бродил по аллеям...», «Мне голос был. Он звал утешно...», «Не с теми я, кто бросил землю...», «Мужество», «Приморский сонет», «Родная земля» и другие. Поэма «Реквием»	-	
	Практическая работа № 25 Анализ художественного текста по вопросам: «Многообразие тематики лирики»/«Любовь как всепоглощающее чувство в лирике поэта». *Выразительное чтение художественного текста наизусть (не менее одного)*	2	
	Практическая работа № 26 Гражданский пафос, тема Родины и судьбы в творчестве поэта. Трагедия народа и поэта. Смысл названия. Широта эпического обобщения в поэме «Реквием». Художественное своеобразие произведения. Работа с инфоресурсами: подготовка презентации/постера, коллажа/видеоролика или др. формате (по выбору) по темам «Аллюзии и реминисценции в поэме «Реквием»/«Жизнь и творчество А. Ахматовой в кино и музыке»	2	
Тема 4.7. Идейно-художественное своеобразие романа Н. А. Островского «Как закалялась сталь»	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: роман «Как закалялась сталь» (избранные главы)	-	
	Практическая работа История создания, идейно-художественное своеобразие романа «Как закалялась сталь». Сочинение по теме «Образ Павки Корчагина как символ мужества, героизма и силы духа»	2	
Тема 4.8. М. А. Шолохов.	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,
	Для чтения и изучения: роман-эпопея «Тихий Дон» (избранные главы)	2	

Проблема гуманизма и нравственный поиск героев романа-эпопеи «Тихий Дон»	**Практическая работа№ 27** История создания произведения. Герои романа-эпопеи о всенародной трагедии. Семья Мелеховых. Образ Григория Мелехова. Любовь в его жизни. Герой в поисках своего пути среди «хода истории». Финал романа-эпопеи. Проблема гуманизма в произведении. Полемика вокруг авторства. Киноистория романа. Основные этапы жизни и творчества М.А. Шолохова. Групповая работа «Анализ художественного текста» по вопросам: особенности жанра; роман- эпопея «Тихий Дон»; система образов; тема семьи; нравственные ценности казачества. Трагедия народа и судьба одного человека; роль пейзажа в произведении; традиции Л. Н. Толстого в прозе М. А. Шолохова	4	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 4.9. Особенности прозы М. А. Булгакова	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: роман «Мастер и Маргарита», роман «Белая гвардия» (один роман по выбору)	-	
	Практическая работа № 28 Анализ художественного текста, работа в малых группах по темам: «Своеобразие жанра и композиции произведения. Многомерность исторического пространства»; «Система образов»; «Эпическая широта с изображенной панорамы и лиризм размышлений повествователя»; «Смысл финала»	4	
Тема 4.10. Нравственная проблематика произведений А. П. Платонова	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: Рассказы и повести (одно произведение по выбору): «В прекрасном и яростном мире», «Котлован», «Возвращение» и другие	-	
	Практическая работа№ 29 Анализ художественного текста, работа в малых группах по темам: «Картины жизни и творчества А. П. Платонова»; «Утопические идеи произведений писателя»; «Особый тип платоновского героя»; «Высокий пафос и острая сатира произведений Платонова»; «Самобытность языка и стиля писателя»	2	
Тема 4.11. Основные мотивы лирики А. Т. Твардовского. Тема Великой Отечественной	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: стихотворения (не менее двух по выбору): «Вся суть в одном единственном завете…», «Памяти матери» («В краю, куда их вывезли гуртом…»), «Я знаю, никакой моей вины…», «Дробится рваный цоколь монумента...» и другие	-	

войны в стихотворениях поэта	Выразительное чтение наизусть лирического произведения (по выбору из перечня) Работа с инфоресурсами: подготовка презентации/постера, коллажа/видеоролика или др. формате (по выбору) по темам: «Страницы жизни и творчества А. Т. Твардовского»; «Тематика и проблематика произведений автора»; «Основные мотивы лирики Твардовского»; «Поэт и время»; «Тема Великой Отечественной войны»; «Тема памяти. Доверительность и исповедальность лирической интонации Твардовского»	2	
Тема 4.12. Проза о Великой Отечественной войне. Историческая правда и нравственная проблематика произведений о Великой Отечественной войне	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: проза о Великой Отечественной войне (по одному произведению не менее чем двух писателей по выбору). Например, В. П. Астафьев «Пастух и пастушка», «Звездопад»; Ю. В. Бондарев «Горячий снег»; В. В. Быков «Обелиск», «Сотников», «Альпийская баллада»; Б. Л. Васильев «А зори здесь тихие», «В списках не значился», «Завтра была война»; К. Д. Воробьев «Убиты под Москвой», «Это мы, Господи!»; В. Л. Кондратьев «Сашка»; В. П. Некрасов «В окопах Сталинграда»; Е. И. Носов «Красное вино победы», «Шопен, соната номер два»; С.С. Смирнов «Брестская крепость». Тема Великой Отечественной войны в прозе (обзор)	2	
	Работа в малых группах с инфоресурсами: по темам «Чтение и анализ ключевого эпизода из произведений не менее двух писателей»; «Человек на войне. Историческая правда художественных произведений о Великой Отечественной войне»; «Своеобразие «лейтенантской» прозы»; «Героизм и мужество защитников Отечества»; «Традиции реалистической прозы о войне в русской литературе». Экранизация произведений о Великой Отечественной войне	2	
Тема 4.13. Жизненная правда и нравственная проблематика романов А. А. Фадеева «Молодая гвардия» и В. О. Богомолова «В августе сорок четвертого»	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: роман А. А. Фадеева «Молодая гвардия», В. О. Богомолова «В августе сорок четвертого»	-	
	Чтение и анализ эпизодов романа. Жизненная правда и художественный вымысел. Система образов в романе «Молодая гвардия». Героизм и мужество молодогвардейцев. Экранизация романа. Групповая работа по вопросам: «Чтение и анализ эпизодов романа»/«Мужество и героизм защитников Родины»/«Экранизации романа»	2	
Тема 4.14.	**Содержание учебного материала**	**4**	

Поэзия о Великой Отечественной войне. Проблема исторической памяти в стихотворениях о Великой Отечественной войне	*Для чтения и изучения:* поэзия о Великой Отечественной войне. Стихотворения (по одному стихотворению не менее чем двух поэтов по выбору) Ю. В. Друниной, М. В. Исаковского, Ю. Д. Левитанского, С. С. Орлова, Д. С. Самойлова, К. М. Симонова, Б. А. Слуцкого	-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическая работа Анализ и чтение не менее двух стихотворений, их сопоставление. Проблема исторической памяти в лирических произведениях о Великой Отечественной войне. *Выразительное чтение не менее одного художественного произведения наизусть.* Киноурок (просмотр и обсуждение отрывков)/Подготовка сценария литературно-музыкальной композиции/культурно - массового мероприятия	4	
Тема 4.15. Драматургия о Великой Отечественной войне. Нравственно-ценностное звучание пьесы В.С. Розова «Вечно живые»	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: пьеса В. С. Розова «Вечно живые»	-	
	Практическая работа Киноурок (просмотр и обсуждение отрывков)/Чтение и анализ фрагментов пьесы. Художественное своеобразие и сценическое воплощение драматического произведения/Просмотр и обсуждение телеспектакля	2	
Тема 4.16. Идейно-художественное своеобразие лирики Б. Л. Пастернака	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: стихотворения (не менее двух по выбору) «Февраль. Достать чернил и плакать!..», «Определение поэзии», «Во всем мне хочется дойти…», «Снег идет», «Любить иных — тяжелый крест...», «Быть знаменитым некрасиво…», «Ночь», «Гамлет», «Зимняя ночь»	-	
	Практическая работа Работа в микрогруппах с инфоресурсами: подготовка презентации/постера, коллажа/видеоролика или др. формате (по выбору) по темам «Тематика и проблематика лирики поэта»; «Тема поэта и поэзии»; «Любовная лирика Б.Л. Пастернака»; «Тема человека и природы»; «Философская глубина лирики Пастернака»	2	
Тема 4.17. А. И. Солженицын. Социально-нравственная проблематика «лагерной»	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: «Один день Ивана Денисовича», «Архипелаг ГУЛАГ» (фрагменты книги по выбору, например, глава «Поэзия под плитой, правда под камнем» и другие)	-	

темы в произведениях А. И. Солженицына	**Практическая работа** Заполнение Чек-листа «Автобиографизм прозы писателя». Работа с инфоресурсами: подготовка презентации/постера, коллажа/видеоролика или др. формате (по выбору) по темам «Своеобразие раскрытия «лагерной» темы»; «Анализ рассказа «Один день Ивана Денисовича», творческая судьба произведения»; «Приемы создания образа в повести «Один день Ивана Денисовича»: детали портрета, ночные пейзажи, связанные с героем, речь и поступки». Анализ кинофрагмента из фильма «Архипелаг ГУЛАГ». Мини – рецензия «Человек и история страны в контексте трагической эпохи в книге писателя	2	
Тема 4.18. Нравственные искания героев рассказов В. М. Шукшина	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: рассказы (не менее двух по выбору) «Срезал», «Обида», «Микроскоп», «Мастер», «Крепкий мужик», «Сапожки»	-	
	Реферат на тему «Нравственные искания героев рассказов В. М. Шукшина». Составление таблицы «Герой-чудик В. Шукшина и «маленький человек» в литературе Х1Х века: сходство и отличие»/Речевая характеристика героев/Открытый финал шукшинских произведений	2	
Тема 4.19. Взаимосвязь нравственных, философских и экологических проблем в произведениях В. Г. Распутина	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: рассказы и повести (одно произведение по выбору) «Живи и помни», «Прощание с Матерой»	-	
	Чтение и анализ фрагментов повести В. Г. Распутина. Выявление основных нравственных проблем (верность заветам предков, преданность родной земле, проблема отцов и детей, проблема экологии и др.). Характеристика образов «старинных старух», представителей молодого поколения). Работа с инфоресурсами: подготовка презентации/постера, коллажа/видеоролика или др. формате (по выбору) по темам «Символика в повести В. Распутина …»; «Изображение патриархальной русской деревни», «Тема памяти и преемственности поколений»; «Взаимосвязь нравственных и экологических проблем в произведениях В. Г. Распутина». Просмотр кинофрагмента «Прощание» (1981) и его обсуждение (драма Э. Климова и Л. Шепетко по мотивам распутинской повести)	2	
Тема 4.20. Идейно-художественное своеобразие лирики Н. М. Рубцова	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: стихотворения (не менее двух по выбору) «Звезда полей», «Тихая моя родина!..», «В горнице моей светло…», «Привет, Россия…», «Русский огонек», «Я буду скакать по холмам задремавшей отчизны...»	-	

	Работа с инфоресурсами: подготовка презентации/постера, коллажа/видеоролика или др. формате (по выбору) по темам «Тема Родины в лирике поэта», «Задушевность и музыкальность поэтического слова Рубцова»	2	
Тема 4.21. Философские мотивы в лирике И. А. Бродского	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	*Для чтения и изучения: с*тихотворения (не менее трех по выбору) «На смерть Жукова», «Осенний крик ястреба», «Пилигримы», «Стансы» («Ни страны, ни погоста…»), «На столетие Анны Ахматовой», «Рождественский романс», «Я входил вместо дикого зверя в клетку…»	-	
	Выразительное чтение стихотворений. Работа с инфоресурсами: подготовка презентации/постера, коллажа/видеоролика или др. формате (по выбору) по темам «Основные темы лирических произведений поэта»; «Тема памяти»; «Философские мотивы в лирике Бродского»; «Своеобразие поэтического мышления и языка поэта Бродского»	2	
Раздел 5. Проза второй половины XX – начала XXI веков		**4**	
Тема 5.1. Проза второй половины XX – начала XXI веков. Социально-философская проблематика и нравственные искания героев произведений русской литературы второй половины XX – начала XXI веков	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: проза второй половины XX – начала XXI веков. Рассказы, повести, романы (по одному произведению не менее чем двух прозаиков по выбору): Ф. А. Абрамов (повесть «Пелагея» и другие); Ч.Т. Айтматов (повесть «Белый пароход»); В. П. Астафьев (повествование в рассказах «Царь-рыба» (фрагменты); В. И. Белов (рассказы «На родине», «Бобришный угор»); Ф. А. Искандер (роман в рассказах «Сандро из Чегема» (фрагменты)); Ю. П. Казаков (рассказы «Северный дневник», «Поморка»); Захар Прилепин (рассказ из сборника «Собаки и другие люди»); А. Н. и Б. Н. Стругацкие (повесть «Понедельник начинается в субботу»); Ю. В. Трифонов (повести «Обмен»)	2	
	Урок-конференция: представление презентации/постера, коллажа/видеоролика или др. формате (по выбору) по темам «Проблематика произведений писателя …»; «Нравственные искания героев произведений писателя…»; «Разнообразие повествовательных форм в изображении жизни современного общества писателя …»	2	
Раздел 6. Поэзия второй половины XX – начала XXI веков		**2**	
Тема 6.1. Поэзия второй половины XX – начала XXI веков. Тематика и основные мотивы лирики второй	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: поэзия второй половины XX – начала XXI веков. Стихотворения (по одному произведению не менее чем двух поэтов по выбору) В. С. Высоцкого, Н. А. Заболоцкого, Л. Н. Мартынова, Б. Ш. Окуджавы, А. А. Тарковского, Р. И. Рождественского, Ю. П. Кузнецова, А. А. Вознесенского, Б. А. Ахмадулиной, Е. А. Евтушенко, А. С. Кушнера, О. Г. Чухонцева	-	

половины XX – начала XXI веков	Урок-конференция: представление презентации/постера, коллажа/видеоролика или др. формате (по выбору) «Тематика и проблематика лирики поэта»/«Художественные приемы и особенности поэтического языка автора». *Выразительное чтение наизусть одного произведения, которое изучалось на занятии*	2	
Раздел 7. Драматургия второй половины XX – начала XXI веков		**2**	
Тема 7.1. Драматургия второй половины XX – начала XXI веков. Основные темы и проблемы второй половины XX – начала XXI веков	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: драматургия второй половины XX – начала XXI веков (произведение одного из драматургов по выбору): А. Н. Арбузов «Иркутская история»; А. В. Вампилов «Старший сын» и другие	2	
	Киноурок/просмотр телеспектакля. Рецензия/отзыв «Особенности драматургии второй половины XX – начала XXI веков на примере одной пьесы. Основные темы и проблемы пьесы»		
Раздел 8. Литература народов России		**2**	
Тема 8.1 Литература народов России. Идейно-художественное своеобразие литературы народов России и ее взаимосвязь с русской литературой	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: рассказы, повести, стихотворения (не менее одного произведения по выбору): стихотворения Г. Тукая, К. Хетагурова; рассказ Ю. Рытхэу «Хранитель огня»; повесть Ю. Шесталова «Синий ветер каслания» и другие; стихотворения Г. Айги, Р. Гамзатова, М. Джалиля, М. Карима, Д. Кугультинова, К. Кулиева и других	-	
	Взаимовлияние русской художественной литературы и литературы народов России. Историко-культурный контекст и контекст творчества автора художественного произведения. *Подготовка сценария литературно-музыкальной композиции/культурно-массового мероприятия*	2	
Раздел 9. Зарубежная литература		**4**	
Тема 9.1 Основные темы и мотивы зарубежной поэзии и прозы второй половины XIX – XX веков	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: Зарубежная проза второй половины XIX – XX веков (*одно произведение по выбору*). Например, произведения Р. Брэдбери «451 градус по Фаренгейту»; Э. Хемингуэя «Старик и море». Зарубежная поэзия второй половины XIX – XX веков (не менее двух стихотворений одного из поэтов по выбору). Например, стихотворения А. Рембо, Ш. Бодлера	2	
Тема 9.2 Отражение социальных проблем в зарубежной	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,
	Для чтения и изучения: зарубежная драматургия второй половины XIX века (*одно произведение по выбору*). Например, пьеса Г. Ибсена «Кукольный дом», Б. Брехта	-	

драматургии второй половины XIX – XX веков	«Мамаша Кураж и ее дети»; М. Метерлинка «Синяя птица»; О. Уайльда «Идеальный муж»; Т. Уильямса «Трамвай «Желание»; Б. Шоу «Пигмалион» и другие		ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическая работа № 30 Работа в группе с инфоресурсами: поиск информации по теме «Интерпретация драматического произведения в разных видах искусства». Сопоставление произведений русской и зарубежной литературы и сравнение их с художественными интерпретациями в других видах искусств (графика, живопись, театр, кино, музыка и другие)	2	
Прикладной модуль «Профессионально ориентированное содержание»		**14**	
Тема «Дело мастера боится»	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, 1.4,1.7, 1.8, 1.9, 2.3, 2.4
	«Что значит быть мастером своего дела?» Дискуссия на основе высказываний писателей о профессиональном мастерстве и работы с информационными ресурсами	-	
	Практическая работа № 31 Анализ высказываний писателей о мастерстве**;** групповая работа с информационными ресурсами: поиск информации о мастерах своего дела (в избранной специальности), подготовка сообщений; участие в дискуссии «Что значит быть мастером своего дела?»	2	
Тема «Ты профессией астронома метростроевца не удивишь!..»	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, 1.4,1.7, 1.8, 1.9, 2.3, 2.4
	Стереотипы, связанные с той или иной профессией, представления о будущей специальности. Социальный рейтинг и социальная значимость получаемой специальности, представления о ее востребованности и престижности (по материалам СМИ, электронным источникам, свидетельствам профессионалов отрасли); правда и заблуждения, связанные с восприятием получаемой специальности: подготовка сообщения разного формата о стереотипах, заблуждениях, неверных представлениях, связанных в обществе с получаемой профессией и ее социальной значимостью	-	
	Практическая работа № 32 «Написание текста в духе «ожидания/реальность» о том, как вы себе представляли обучение по профессии и каким оно оказалось на деле, а также какие заблуждения или стереотипы могут быть у людей, незнакомых с вашей будущей профессией изнутри, и какова она в реальности (каждый 2-4 предложения) с использованием противительных синтаксический конструкций (по аналогии с избранным эпизодом). Работа с инфоресурсами: поиск информации по теме «Правда и заблуждения, связанные с восприятием получаемой профессии»; подготовка сообщения разного формата о стереотипах, заблуждениях, неверных представлениях, связанных в обществе с получаемой профессией и ее социальной значимостью; участие в дискуссии «Как люди моей профессии меняют мир к лучшему?»	2	
	Содержание учебного материала	**2**	

Тема «Каждый должен быть величествен в своем деле»: пути совершенствования в специальности	Обобщение и систематизация знаний о профессиональном мастерстве в художественных произведениях писателей и поэтов второй половины 19 века. Знакомство с профессиональными журналами и информационными ресурсами, посвященными профессиональной деятельности	-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, 1.4,1.7, 1.8, 1.9, 2.3, 2.4
	Практическая работа № 33 Организация виртуальной выставки профессиональных журналов, посвященных разным профессиям; создание устного высказывания-рассуждения «Зачем нужно регулярно просматривать специализированный журнал …»	2	
Тема «Как написать резюме, чтобы найти хорошую работу»	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, 1.4,1.7, 1.8, 1.9, 2.3, 2.4
	Роль профессии в положении человека в социуме. Резюме как описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Цель резюме – привлечь к себе внимание работодателя при первом, как привило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить пригласить вас на личную встречу. Как презентовать себя в резюме, чтобы выглядеть в глазах работодателя именно таким сотрудником, каков ему необходим. Резюме – официальный документ, правила написания которого регламентированы руководством по делопроизводству. Структура резюме. Резюме проектное и резюме действительное	-	
	Практическая работа № 34 Отличие нормативных документов от видов текстов (сопоставление фрагмента из художественного текста и официальных документов). Работа с образцовым документом резюме. Составление своего действительного резюме (по аналогии с образцовым текстом). Взаимопроверка составленных резюме	2	
Тема «Говори, говори…»: диалог как средство характеристики человека»	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, 1.4,1.7, 1.8, 1.9, 2.3, 2.4
	Вербальные средства коммуникации в ситуациях бытового, делового и профессионального общения. Отличие профессионального диалога от делового, бытового. Стилистические группы слов. Роль диалога в профессиональной деятельности. Требования к профессиональному диалогу	-	
	Практическая работа№ 35 Создание проблемной ситуации: нужен ли профессиональный диалог? Чтение и анализ диалогов; создание рекомендаций к составлению профессионального диалога; работа (в парах) над созданием «профессионального диалога» (в соответствии с будущей профессией/специальностью) в различных ситуациях: специалист – руководитель», «клиент – специалист», «специалист – специалист»	4	
	Содержание учебного материала	**2**	

Тема «Прогресс – это форма человеческого существования»: профессии в мире НТП»	Научно-технический прогресс и человечество. Зависимость цивилизации от современных технологий. Проблемы человека и общества, связанные с научно-техническим прогрессом (рассуждение с опорой на текст). Ответственность ученого за свои научные открытия. Наука – двигатель прогресса	-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, 1.4,1.7, 1.8, 1.9, 2.3, 2.4
	Практическая работа № 36 Сочинение на тему (по выбору): «Возможно ли остановить прогресс?», «Профессии в мире НТП: у всех ли профессий есть будущее», «Профессии, «рожденные» НТП в последние десятилетия»	2	
Дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**144**	

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 обучающихся[1].

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 учебной дисциплины «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.

№ 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.

№ процессе освоения программы учебного предмета «Литература» студенты должны иметь возможность доступа к электронным учебным материалам по предмету, 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)

Основная литература (из федерального перечня):

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

2. 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 УЧЕБНОГО 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 (освоенные умения, усвоенные знания)	**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");	Формы контроля обучения: *– проверочные работы, тестовые задания, устные ответы, поиск и обработка информации, выполнение практических и индивидуальных заданий* <u>Формы оценки результативности обучения:</u> *- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка*

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. Брэдбери; 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	Дисциплинарные (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 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 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	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,

	взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности;	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 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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; - правила разработки

	идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - определять источники достоверной правовой информации; - составлять различные правовые документы; - находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; - оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта.	презентации; - основные этапы разработки и реализации проекта.
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	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

ОК 05. 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 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	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

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 действия в профессиональную среду	- уметь использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объем текста для чтения – 450-500 слов; объем прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов); уметь создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое); - обобщить знания о языке как системе, его основных единицах и уровнях: обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; уметь анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности; сформированность представлений о формах существования национального русского языка; знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе; - обобщить знания о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной литературы; 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
ПК1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	- оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий	

ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий	Уметь выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий	– 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.	оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий	– читать, понимать, анализировать профессиональную документацию – ориентироваться в структуре и содержании документов
ПК1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий	читать, понимать, анализировать профессиональную документацию – ориентироваться в структуре и содержании документов
ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий	читать, понимать, анализировать профессиональную документацию – ориентироваться в структуре и содержании документов
ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий	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: 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 «29» августа 2025 г.

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 «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 российского народа и российского 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 волонтёрства 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.

Предметные результаты 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.

В рамках программы предмета обучающимися осваиваются общие и профессиональные компетенции

Общих компетенций:

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 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 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	74	28
контрольные работы		
консультации		
дифференцированный зачет	2	
*Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета***		

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**	**2**	ОК 02, ОК 04
	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)		
Раздел 1. Основной модуль		**50**	
Тема 1.1. Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 02, ОК 04
	Лексический материал Основные формы приветствия, прощания, знакомства в официальной и неофициальной обстановке (Hallo! Guten Morgen / Guten Abend / Guten Tag! Wie geht es dir? / Wie geht es Ihnen? Wie geht's? Was ist los? Tschüss! Auf Wiedersehen! и др.) Грамматический материал Существительное как часть речи. Артикль. Множественное число существительных. Склонение существительных.		
	Практические занятия	**4**	
	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 №2. Заполнение анкеты как студента колледжа, личной (персональной) карточки. Развитие навыков письменной речи	2	
Тема 1.2. Моя биография. Я- студент колледжа. Описание человека (внешность, национальность, образование, личные качества, род занятий,	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 02, ОК 04
	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, место работы и др.)	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.		
	Теоретические занятия	**2**	
	Простое повествовательное предложение: структура и порядок слов. Личные и притяжательные местоимения.	2	
	Практические занятия	**4**	
	Практическое занятие №3. Описание внешности человека (работа с лексикой по теме) Работа с тематическими текстами. Составление сообщения «Я студент политехнического колледжа». Развитие навыков монологической речи	2	
	Практическая работа №4. Работа с грамматическим материалом по теме «Употребление личных и притяжательных местоимений в устной и письменной речи. Формирование навыков использования грамматического материала в речи	2	
Тема 1.3. Моя семья: взаимоотношения, повседневная жизнь. Конфликтные ситуации их предупреждение и разрешение.	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 02, ОК 04
	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		
	Практические занятия	**4**	
	Практическая работа №5. Описание членов своей семьи, их личностных качеств. Тренировка лексических единиц в речи	2	
	Практическая работа №6. Составление сообщения «Моя семья и домашние обязанности». Формирование навыков монологической речи	2	
Тема 1.4.	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 02, ОК 04
	Лексический материал		

Молодёжь в современном обществе. Досуг молодёжи	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 Прилагательное как часть речи. Склонение прилагательных. Наречие как часть речи. Степени сравнения прилагательных и наречий Глаголы sein/haben, их значения как смысловых глаголов и функции как вспомогательных. Формы прошедшего времени глаголов в немецком языке: Präteritum, Perfekt и Plusquamperfekt. Формы будущего времени.		
	Практические занятия	**4**	
	Практическая работа №7. Ознакомление с лексикой по теме «Хобби, увлечения». Тренировка лексики в устной речи. Работа с грамматическим материалом по теме «Прилагательное и наречие»	2	
	Практическая работа №8. Формирование навыков диалогической речи в составлении диалогов-расспросов. Употребление и тренировка употребления глаголов sein/haben и временных форм глаголов Präteritum, Perfekt и Plusquamperfekt	2	
Тема 1.5. Физкультура и спорт, здоровый образ жизни	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 02, ОК 04, 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.)		
	Практические занятия	**4**	
	Практическая работа №9. Тренировка в устной речи лексики по темам «Виды спорта и спортивное снаряжение», «Здоровый образ жизни». Использование	2	

	модальных глаголов для описания занятий спортом и ведения здорового образа жизни.		
	Практическое занятие в форме практической подготовки №10. Разработать буклет по теме «Здоровьесбережение на рабочем месте делопроизводителя и архивариуса»	2	
Тема 1.6. Туризм. Виды отдыха. Путешествие по России и зарубежным странам. Транспорт	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2
	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.		
	Практические занятия	**4**	
	Практическая работа №11. 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 №12. Выполнение математических действий с комментированием на немецком языке, работа с текстом профессиональной направленности. Выполнение упражнений на применение причастий и причастных оборотов в ситуациях речевого общения	2	
Тема 1.7. Россия, государственное и политическое устройство. Географическое положение, климат, национальные символы, наиболее развитые отрасли экономики, достопримечательнос	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 02, ОК 04, 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 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	**6**	

ти, традиции, выдающиеся личности	**Практическое занятие №13.** 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 №14. 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 №15. Использование глаголов предлогов в монологической речи для краткого пересказа текста о России\Выполнение индивидуального проекта «Meine kleine Heimat»	2	
Тема 1.8. Страна/ Страны изучаемого языка. Географическое положение, климат, национальные символы, государственное и политическое устройство, наиболее развитые отрасли экономики, достопримечательности, традиции	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2
	Лексический материал 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 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	**6**	
	Практическая работа в форме практической подготовки №16. 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 №17. Выполнение упражнений на умение составлять сложные предложения. Работа с географической картой, составление таблицы.	2	
	Практическая работа №18. Разработка и защита проекта «Социально-культурный портрет Германии». Сочинение «Die Person, die ich bewundere»	2	
Тема 1.9. Научно-технический прогресс. Современные средства связи	**Содержание учебного материала**	**6**	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, IKT) <u>Грамматический материал</u> 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	**6**	
	Практическая работа №19. Развитие навыков говорения и аудирования по теме «Научно-технический прогресс»	2	
	Практическая работа №20. Отработка умения пользоваться грамматическими таблицами видовременных форм глагола в активном залоге. Выполнение грамматических упражнений по грамматическим темам.	2	
	Практическая работа в форме практической подготовки №21. 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.	2	
Тема 1.10. Проблемы экологии.	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 02, ОК 04, ПК 1.1,
	Лексический материал		

Защита окружающей среды	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.		ПК 1.2
	Практические занятия	**6**	
	Практическое занятие в форме практической подготовки №22. Развитие навыков говорения и аудирование по теме «Проблемы экологии». Подготовка сообщения «Экологические проблемы в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения»	4	
	Практическая работа №23. Работа с грамматическим материалом по темам «Предложения с конструкцией Es gibt. Предложения с неопределенно-личным местоимением man, в том числе с модальными глаголами». Использования грамматического материала в диалогах.	2	
Раздел 2. Профессиональный модуль		**24**	
Тема 2.1. Современный мир профессий. Проблемы выбора профессий	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	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.) Грамматический материал Средства связи в тексте для обеспечения его целостности, в том числе с помощью наречий zuerst, dann, nachher и другие.		
	Практические занятия	**6**	
	Практическое занятие в форме практической подготовки №24. Сочинение «Mein zukünftiger Beruf»	2	
	Практическая работа №25. Выполнение тренировочных упражнений на грамматические темы	2	
	Практическая работа №26. Отработка составления вопросительных предложений, использование их в диалоге-расспросе о будущей профессии	2	
Тема 2.2.	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2
	Лексический материал		

Сфера документационного обеспечения управления и архивоведения	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.		
	Практические занятия	**10**	
	Практическое занятие в форме практической подготовки №27. Формирование навыка диалогической речи в ситуации «В офисе»	2	
	Практические занятия в форме практической подготовки №28 и №29 Практика перевода текстов о сфере документационного обеспечения управления и архивоведения	4	
	Практическая работа №30. Выполнение тренировочных упражнений на отработку грамматической темы	2	
	Практическая работа №31. Написание резюме на немецком языке	2	
Тема 2.3 Современные компьютерные технологии в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения	**Содержание учебного материала**	**8**	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.) Грамматический материал Распространенные определения.		
	Практические занятия	**8**	
	Практические занятия в форме практической подготовки №32 и №33 Развитие навыков говорения и аудирование по теме «Современные компьютерные технологии в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения»	4	
	Практические занятия в форме практической подготовки №34 и №35 Составление профессиональной документации	4	
Дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**78**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТА

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

Реализация программы предмета 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 (из Федерального перечня):

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; **аудирование:** - воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению	Словарные диктанты, анализ текста, устные ответы студентов, практические занятия (в форме практической подготовки), практические работы; дифференцированный зачет.

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.

	Планируемые результаты освоения дисциплины

Код и наименование формируемых компетенций	Общие	Дисциплинарные[3]
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 эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;	- 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.

	- 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;	- 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

	- совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду.	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
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;	- 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

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

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

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель ЦМК	Зам. директора по учебной работе
А.В. Кивилёва	_____ Т.А. Наметова
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.	«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 «Химия»

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:

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

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:

- *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;

- *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;

- *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 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);

- *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 72 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)	72	
в том числе:		
лабораторные работы		
практические работы	14	6
контрольные работы		
консультации		
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***		

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета «Химия»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально ориентированное) лабораторные и практические занятия, прикладной модуль	Объём часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы химии		**20**	
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	2	
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»	2	
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	
	Практические занятия в форме практической подготовки		
	Практическое занятие №2 Составление схемы и заполнение таблицы на тему «Химический анализ документов»	2	
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 (pH) раствора. Электролитическая диссоциация. Сильные и слабые электролиты, неэлектролиты. Реакции ионного обмена	2	
	Контрольная работа Строение вещества и химические реакции (по разделу 1)	**1**	
Раздел 2. Неорганическая химия		**8**	
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	2	

неорганических веществ	свойства металлов. Сплавы металлов. Электрохимический ряд напряжений металлов. 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	2	
	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 Свойства неорганических веществ (по разделу 2)	**1**	ОК 01, ОК 02
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. Углеводороды		**10**	
Тема 4.1. Углеводороды и их природные источники	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 07
	Предельные углеводороды (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	3	

	многоатомные спирты). Физиологическое действие на организм человека. Применение глицерина и этиленгликоля. 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**		ОК 01, ОК 04, ОК 07
	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	
Тема 5.3. Углеводы	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 04, ОК 07
	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	
Тема 5.4. Физико-химические свойства кислородосодержащих органических соединений	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	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	
Раздел 6. Азотсодержащие органические соединения		**4**	
Тема 6.1.	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02,

Амины. Аминокислоты. Белки	Амины: метиламин – простейший представитель аминов: состав, химическое строение, физические и химические свойства, нахождение в природе. 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	2	ОК 04
	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 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.	4	

	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		
	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:		**72**	

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 химии 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.

Дополнительная литература:

1. Габриелян, О.С. Химия. 11 класс: Учебник / О.С. Габриелян, И.Г. Остроумов, С.А. Сладков — Москва: Просвещение, 2024. — 128 с. — ISBN 978-5-09-116777-1. — URL: https://book.ru/book/957971

2. Габриелян, О.С. Химия. 10 класс: Учебник / О.С. Габриелян, И.Г. Остроумов, С.А. Сладков — Москва: Просвещение, 2025. — 128 с. — ISBN 978-5-09-124953-8. — URL: https://book.ru/book/957969.

3. Габриелян, О.С. Химия. 11 класс: Учебник / О.С. Габриелян, И.Г. Остроумов, С.А. Сладков — Москва: Просвещение, 2025. — 130 с. — ISBN 978-5-09-127052-5. — URL: https://book.ru/book/959930.

1.

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, 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,	анализ текста, устные ответы студентов, практические занятия (в форме практической подготовки)

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	Дисциплинарные (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;	– 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:

	– 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.	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 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	– 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 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

	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.	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; развивать способность понимать мир с позиции другого человека.	– сформированность умений планировать и выполнять химический эксперимент (превращения органических веществ при нагревании, получение этилена и изучение его свойств, качественные реакции на альдегиды, крахмал, уксусную кислоту; денатурация белков при нагревании, цветные реакции белков; проводить реакции ионного обмена, определять среду водных растворов, качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катион аммония; решать экспериментальные задачи по темам "Металлы" и "Неметаллы") в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с веществами и лабораторным оборудованием; представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений соответствующих реакций и формулировать выводы на основе этих результатов.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в	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;	– 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;

чрезвычайных ситуациях	– 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 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 учреждения «Краевой политехнический колледж»

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

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель ЦМК	Зам. директора по учебной работе
А.В. Кивилёва	_____ Т.А. Наметова
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.	«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 «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 волонтёрской 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 знаково-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;

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 72 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)	72	
в том числе:		
лабораторные работы	–	
практические работы	14	6
контрольные работы		
консультации		
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***		

2.2. Тематический план и содержание предмета «Биология»

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. Биология как наука. Живые системы и их организация		**2**	ОК-02, ОК-04
Тема 1.1. Биология в системе наук. Общая характеристика жизни	**Содержание учебного материала**	2	
	Биология – наука о живой природе. Связи биологии с общественными, техническими и другими естественными науками, философией, религией, этикой, эстетикой и правом. Роль биологии в формировании современной научной картины мира. Система биологических наук. Методы познания живой природы (наблюдение, эксперимент, описание, измерение, классификация, моделирование, статистическая обработка данных). Живые системы (биосистемы) как предмет изучения биологии. Отличие живых систем от неорганической природы. Свойства биосистем и их разнообразие. Уровни организации биосистем: молекулярно-генетический, клеточный, организменный, популяционно-видовой, экосистемный (био - геоценотический), биосферный		
Раздел 2 Химический состав и строение клетки		**8**	ОК-01, ОК-02, ОК-07
Тема 2.1. Химический состав клетки. Вода и минеральные вещества	**Содержание учебного материала**	2	
	Химический состав клетки. Химические элементы: макроэлементы, микроэлементы. Вода и минеральные вещества. Функции воды и минеральных веществ в клетке. Поддержание осмотического баланса		
Тема 2.2. Биологически важные химические соединения	**Содержание учебного материала**	2	
	Белки. Состав и строение белков. Аминокислоты – мономеры белков. Незаменимые и заменимые аминокислоты. Аминокислотный состав. Уровни структуры белковой молекулы (первичная, вторичная, третичная и четвертичная структура). Химические свойства белков. Биологические функции белков. Ферменты – биологические катализаторы. Строение фермента: активный центр, субстратная специфичность. Коферменты. Витамины. Отличия ферментов от неорганических катализаторов. Углеводы: моносахариды (глюкоза, рибоза и дезоксирибоза), дисахариды (сахароза, лактоза) и полисахариды (крахмал, гликоген, целлюлоза). Биологические функции углеводов. Липиды: триглицериды, фосфолипиды, стероиды. Гидрофильно-		

	гидрофобные свойства. Биологические функции липидов. Сравнение углеводов, белков и липидов как источников энергии. Нуклеиновые кислоты: ДНК и РНК. Нуклеотиды – мономеры нуклеиновых кислот. Строение и функции ДНК. Строение и функции РНК. АТФ: строение и функции		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №1 Строение эукариотических (растительной, животной, грибной) и прокариотических (бактериальных) клеток	2	
Тема 2.3. Структурно-функциональная организация клеток	**Содержание учебного материала**	2	
	Цитология – наука о клетке. Клеточная теория – пример взаимодействия идей и фактов в научном познании. Методы изучения клетки. Клетка как целостная живая система. Общие признаки клеток: замкнутая наружная мембрана, молекулы ДНК как генетический аппарат, система синтеза белка. Типы клеток: эукариотическая и прокариотическая. Особенности строения прокариотической клетки. Клеточная стенка бактерий. Строение эукариотической клетки. Основные отличия растительной, животной и грибной клетки. Поверхностные структуры клеток– клеточная стенка, гликокаликс, их функции. Плазматическая мембрана, ее свойства и функции. Цитоплазма и ее органоиды. Одномембранные органоиды клетки: ЭПС, аппарат Гольджи, лизосомы. Полуавтономные органоиды клетки: митохондрии, пластиды. Происхождение митохондрий и пластид. Виды пластид. Немембранные органоиды клетки: рибосомы, клеточный центр, центриоли, реснички, жгутики. Функции органоидов клетки. Включения. Ядро – регуляторный центр клетки. Строение ядра: ядерная оболочка, кариоплазма, хроматин, ядрышко. Хромосомы. Транспорт веществ в клетке		
Раздел 3. Жизнедеятельность клетки		**6**	ОК-01, ОК-02, ОК-07, ПК-1.5
Тема 3.1. Обмен веществ и превращение энергии в клетке	**Содержание учебного материала**	2	
	Обмен веществ, или метаболизм. Ассимиляция (пластический обмен) и диссимиляция (энергетический обмен) – две стороны единого процесса метаболизма. Роль законов сохранения вещества и энергии в понимании метаболизма. Типы обмена веществ: автотрофный и гетеротрофный. Роль ферментов в обмене веществ и превращении энергии в клетке. Фотосинтез. Световая и темновая фазы фотосинтеза. Реакции фотосинтеза. Эффективность фотосинтеза. Значение фотосинтеза для жизни на Земле. Влияние условий среды на фотосинтез и способы повышения его продуктивности у		

	культурных растений. Хемосинтез. Хемосинтезирующие бактерии. Значение хемосинтеза для жизни на Земле. Энергетический обмен в клетке. Расщепление веществ, выделение и аккумулирование энергии в клетке. Этапы энергетического обмена. Гликолиз. Брожение и его виды. Кислородное окисление, или клеточное дыхание. Окислительное фосфорилирование. Эффективность энергетического обмена		
Тема 3.2. Биосинтез белка	**Содержание учебного материала**	1	
	Реакции матричного синтеза. Генетическая информация и ДНК. Реализация генетической информации в клетке. Генетический код и его свойства. Транскрипция – матричный синтез РНК. Трансляция – биосинтез белка. Этапы трансляции. Кодирование аминокислот. Роль рибосом в биосинтезе белка		
Тема 3.3. Вирусы	**Содержание учебного материала**	1	
	Неклеточные формы жизни – вирусы. История открытия вирусов (Д. И. Ивановский). Особенности строения и жизненного цикла вирусов. Бактериофаги. Болезни растений, животных и человека, вызываемые вирусами. Вирус иммунодефицита человека (ВИЧ) – возбудитель СПИДа. Профилактика распространения вирусных заболеваний		
	Практические занятия в форме практической подготовки		
	Практическое занятие №2 Создание таблицы «Информационно-технологические ресурсы для изучения клетки»	2	
Раздел 4. Размножение и индивидуальное развитие организмов		**8**	ОК-01, ОК-02, ОК-07
Тема 4.1. Жизненный цикл клетки	**Содержание учебного материала**	2	
	Клеточный цикл, или жизненный цикл клетки. Интерфаза и митоз. Процессы, протекающие в интерфазе. Репликация – реакция матричного синтеза ДНК. Строение хромосом. Хромосомный набор – кариотип. Диплоидный и гаплоидный хромосомные наборы. Хроматиды. Цитологические основы размножения и индивидуального развития организмов. Деление клетки – митоз. Стадии митоза. Процессы, происходящие на разных стадиях митоза. Биологический смысл митоза. Программируемая гибель клетки - апоптоз		
Тема 4.2. Формы размножения организмов	**Содержание учебного материала**	2	
	Формы размножения организмов: бесполое и половое. Виды бесполого размножения: деление надвое и почкование одно и многоклеточных, спорообразование, вегетативное размножение. Искусственное клонирование организмов, его значение для селекции.		

	Половое размножение, его отличия от бесполого. Мейоз. Стадии мейоза. Процессы, происходящие на стадиях мейоза. Поведение хромосом в мейозе. Кроссинговер. Биологический смысл и значение мейоза. Гаметогенез – процесс образования половых клеток у животных. Половые железы: семенники и яичники. Образование и развитие половых клеток – гамет (сперматозоид, яйцеклетка) – сперматогенез и оогенез. Особенности строения яйцеклеток и сперматозоидов. Оплодотворение. Партеногенез		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №3 Изучение строения хромосом у животных	2	
Тема 4.3. Индивидуальное развитие организмов	**Содержание учебного материала**	2	
	Индивидуальное развитие (онтогенез). Эмбриональное развитие (эмбриогенез). Этапы эмбрионального развития у позвоночных животных: дробление, гаструляция, органогенез. Постэмбриональное развитие. Типы постэмбрионального развития: прямое, непрямое (личиночное). Влияние среды на развитие организмов; факторы, способные вызывать врожденные уродства. Рост и развитие растений. Онтогенез цветкового растения: двойное оплодотворение, строение семени, стадии развития		
Раздел 5. Наследственность и изменчивость организмов		**10**	ОК-01, ОК-02, ОК-07, ПК-1.5
Тема 5.1. Закономерности наследования	**Содержание учебного материала**	2	
	Предмет и задачи генетики. Роль цитологии и эмбриологии в становлении генетики. Вклад российских и зарубежных ученых в развитие генетики. Методы генетики (гибридологический, цитогенетический, молекулярно-генетический). Основные генетические понятия. Генетическая символика, используемая в схемах скрещиваний. Закономерности наследования признаков, установленные Г. Менделем. Моногибридное скрещивание. Закон единообразия гибридов первого поколения. Правило доминирования. Закон расщепления признаков. Гипотеза чистоты гамет. Полное и неполное доминирование. Дигибридное скрещивание. Закон независимого наследования признаков. Цитогенетические основы дигибридного скрещивания. Анализирующее скрещивание. Использование анализирующего скрещивания для определения генотипа особи		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №4 Оформление документов по исследованию модификационной изменчивости организмов	2	
Тема 5.2.	**Содержание учебного материала**	2	

Сцепленное наследование признаков	Сцепленное наследование признаков. Работа Т. Моргана по сцепленному наследованию генов. Нарушение сцепления генов в результате кроссинговера. Хромосомная теория наследственности. Генетические карты. Генетика пола. Хромосомное определение пола. Аутосомы и половые хромосомы. Гомогаметные и гетерогаметные организмы. Наследование признаков, сцепленных с полом		
Тема 5.3. Закономерности изменчивости	**Содержание учебного материала**	2	
	Изменчивость. Виды изменчивости: ненаследственная и наследственная. Роль среды в ненаследственной изменчивости. Характеристика модификационной изменчивости. Вариационный ряд и вариационная кривая. Норма реакции признака. Количественные и качественные признаки и их норма реакции. Свойства модификационной изменчивости. Наследственная, или генотипическая изменчивость. Комбинативная изменчивость. Мейоз и половой процесс – основа комбинативной изменчивости. Мутационная изменчивость. Классификация мутаций: генные, хромосомные, геномные. Частота и причины мутаций. Мутагенные факторы. Закон гомологических рядов в наследственной изменчивости Н. И. Вавилова		
Тема 5.4. Генетика человека	**Содержание учебного материала**	2	
	Генетика человека. Кариотип человека. Основные методы генетики человека: генеалогический, близнецовый, цитогенетический, биохимический, молекулярно-генетический. Современное определение генотипа: полногеномное секвенирование, генотипирование, в том числе с помощью ПЦР-анализа. Наследственные заболевания человека: генные болезни, болезни с наследственной предрасположенностью, хромосомные болезни. Соматические и генеративные мутации. Стволовые клетки. Принципы здорового образа жизни, диагностики, профилактики и лечения генетических болезней. Медико-генетическое консультирование. Значение медицинской генетики в предотвращении и лечении генетических заболеваний человека		
Раздел 6. Эволюционная биология		**8**	
Тема 6.1. Эволюционная теория и ее место	**Содержание учебного материала**	2	ОК-01, ОК-02, ОК-07
	Предпосылки возникновения эволюционной теории. Эволюционная теория и её место в биологии. Влияние эволюционной теории на развитие биологии и других наук. Свидетельства эволюции. Палеонтологические: последовательность появления видов в		

в биологии	палеонтологической летописи, переходные формы. Биогеографические: сходство и различие фаун и флор материков и островов. Эмбриологические: сходства и различия эмбрионов разных видов позвоночных. Сравнительно-анатомические: гомологичные, аналогичные, рудиментарные органы, атавизмы. Молекулярно-биохимические: сходство механизмов наследственности и основных метаболических путей у всех живых организмов. Эволюционная теория Ч. Дарвина. Предпосылки возникновения дарвинизма. Движущие силы эволюции видов по Дарвину (избыточное размножение при ограниченности ресурсов, неопределённая изменчивость, борьба за существование, естественный отбор)		
Тема 6.2. Микроэволюция	**Содержание учебного материала**	2	
	Синтетическая теория эволюции (СТЭ) и её основные положения. Микроэволюция. Популяция как единица вида и эволюции. Движущие силы (факторы)эволюции видов в природе. Мутационный процесс и комбинативная изменчивость. Популяционные волны и дрейф генов. Изоляция и миграция. Естественный отбор – направляющий фактор эволюции. Формы естественного отбора. Приспособленность организмов как результат эволюции. Примеры приспособлений у организмов. Ароморфозы и идиоадаптации. Вид и видообразование. Критерии вида. Основные формы видообразования: географическое, экологическое		
Тема 6.3. Макроэволюция	**Содержание учебного материала**	2	
	Макроэволюция. Формы эволюции: филетическая, дивергентная, конвергентная, параллельная. Необратимость эволюции		
	Практические занятия в форме практической подготовки		
	Практическое занятие №5 Создание сравнительной таблицы эволюционного развития животного мира	2	
Раздел 7. Возникновение и развитие жизни на Земле		**8**	ОК-01, ОК-02, ОК-07
Тема 7.1. Зарождение и развитие жизни	**Содержание учебного материала**	2	
	Донаучные представления о зарождении жизни. Научные гипотезы возникновения жизни на Земле: абиогенез и панспермия. Химическая эволюция. Абиогенный синтез органических веществ из неорганических. Экспериментальное подтверждение химической эволюции. Начальные этапы биологической эволюции. Гипотеза РНК-мира. Формирование мембранных структур и возникновение протоклетки. Первые клетки и их эволюция. Формирование основных групп живых организмов.		

	Развитие жизни на Земле по эрам и периодам. Катархей. Архейская и протерозойская эры. Палеозойская эра и её периоды: кембрийский, ордовикский, силурийский, девонский, каменноугольный, пермский. Мезозойская эра и её периоды: триасовый, юрский, меловой. Кайнозойская эра и её периоды: палеогеновый, неогеновый, антропогеновый.		
Тема 7.2. Система органического мира. Происхождение человека – антропогенез	**Содержание учебного материала**	2	
	Система органического мира как отражение эволюции. Основные систематические группы организмов. Характеристика климата и геологических процессов. Основные этапы эволюции растительного и животного мира. Ароморфозы у растений и животных. Появление, расцвет и вымирание групп живых организмов. Эволюция человека. Антропология как наука. Развитие представлений о происхождении человека. Методы изучения антропогенеза. Сходства и различия человека и животных. Систематическое положение человека. Движущие силы (факторы) антропогенеза. Наследственная изменчивость и естественный отбор. Общественный образ жизни, изготовление орудий труда, мышление, речь		
Тема 7.3. Основные стадии эволюции человека	**Содержание учебного материала**	2	
	Основные стадии и ветви эволюции человека: австралопитеки, Человек умелый, Человек прямоходящий, Человек неандертальский, Человек разумный современного типа. Находки ископаемых останков, время существования, область распространения, объём головного мозга, образ жизни, орудия. Человеческие расы. Основные большие расы: европеоидная (евразийская), негро-австралоидная (экваториальная), монголоидная (азиатско-американская). Черты приспособленности представителей человеческих рас к условиям существования. Единство человеческих рас. Критика расизма		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №6 Изучение гипотез происхождения жизни на Земле	2	
Раздел 8. Организмы и окружающая среда		**4**	ОК-01, ОК-02, ОК-07
Тема 8.1.	**Содержание учебного материала**	2	

Экология как наука. Среды жизни. Экологические факторы	Экология как наука. Задачи и разделы экологии. Методы экологических исследований. Экологическое мировоззрение современного человека. Среды обитания организмов: водная, наземно-воздушная, почвенная, внутриорганизменная. Экологические факторы. Классификация экологических факторов: абиотические, биотические и антропогенные. Действие экологических факторов на организмы. Абиотические факторы: свет, температура, влажность. Фотопериодизм. Приспособления организмов к действию абиотических факторов. Биологические ритмы. Биотические факторы. Виды биотических взаимодействий: конкуренция, хищничество. Паразитизм, мутуализм, комменсализм (квартиранство, нахлебничество), аменсализм, нейтрализм. Значение биотических взаимодействий для существования организмов в природных сообществах		
Тема 8.2. Экологические характеристики популяции	**Содержание учебного материала**	2	
	Экологические характеристики популяции. Основные показатели популяции: численность, плотность, рождаемость, смертность, прирост, миграция. Динамика численности популяции и её регуляция		
Раздел 9. Сообщества и экологические системы		**7**	ОК-01, ОК-02, ОК-07, ПК-1.5
Тема 9.1. Сообщества организмов, экосистемы	**Содержание учебного материала**	1	
	Сообщество организмов – биоценоз. Структуры биоценоза: видовая, пространственная, трофическая (пищевая). Виды-доминанты. Связи в биоценозе. Экологические системы (экосистемы). Понятие об экосистеме и биогеоценозе. Функциональные компоненты экосистемы: продуценты, консументы, редуценты. Круговорот веществ и поток энергии в экосистеме. Трофические (пищевые) уровни экосистемы. Пищевые цепи и сети. Основные показатели экосистемы: биомасса, продукция. Экологические пирамиды: продукции, численности, биомассы. Свойства экосистем: устойчивость, саморегуляция, развитие. Сукцессия		
Тема 9.2. Природные экосистемы	**Содержание учебного материала**	1	
	Природные экосистемы. Экосистемы рек и озёр. Экосистема хвойного или широколиственного леса. Антропогенные экосистемы. Агроэкосистемы. Урбоэкосистемы. Биологическое и хозяйственное значение агроэкосистем и урбоэкосистем. Биоразнообразие как фактор устойчивости экосистем. Сохранение биологического разнообразия на Земле		
Тема 9.3. Биосфера – глобальная	**Содержание учебного материала**	1	
	Учение В. И. Вернадского о биосфере. Границы, состав и структура биосферы. Живое вещество и его функции. Особенности биосферы как глобальной экосистемы.		

экосистема Земли	Динамическое равновесие и обратная связь в биосфере. Круговороты веществ и биогеохимические циклы элементов (углерода, азота). Зональность биосферы. Основные биомы суши		
Тема 9.4. Влияние антропогенных факторов на биосферу	**Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)**	1	
	Человечество в биосфере Земли. Антропогенные изменения в биосфере. Глобальные экологические проблемы. Сосуществование природы и человечества. Сохранение биоразнообразия как основа устойчивости биосферы. Основа рационального управления природными ресурсами и их использование. Достижения биологии и охрана природы		
Тема 9.5. Влияние социально-экологических факторов на здоровье человека	**Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)**	1	
	Здоровье и его составляющие. Факторы, положительно и отрицательно влияющие на организм человека. Проблема техногенных воздействий на здоровье человека (электромагнитные поля, бытовая химия, избыточные шумы, радиация и т.п.). Адаптация организма человека к факторам окружающей среды. Принципы формирования здоровьесберегающего поведения. Физическая активность и здоровье. Биохимические аспекты рационального питания		
	Практические занятия в форме практической подготовки	2	
	Практическое занятие №7 Проектирование эргономичного автоматизированного рабочего места (АРМ) документоведа: анатомо-физиологическое обоснование		
Раздел 10. Селекция организмов, основы биотехнологии		**6**	ОК-01, ОК-02, ОК-07, ПК-1.5
Тема 10.1. Селекция как наука и процесс	**Содержание учебного материала**	2	
	Селекция как наука и процесс. Зарождение селекции и доместикация. Учение Н. И. Вавилова о центрах многообразия и происхождения культурных растений. Центры происхождения домашних животных. Сорт, порода, штамм. Современные методы селекции. Массовый и индивидуальный отборы в селекции растений и животных. Оценка экстерьера. Близкородственное скрещивание – инбридинг. Чистая линия. Скрещивание чистых линий. Гетерозис, или гибридная сила. Неродственное скрещивание – аутбридинг. Отдалённая гибридизация и её успехи. Искусственный мутагенез и получение полиплоидов. Достижения селекции растений, животных и микроорганизмов		
Тема 10.2. Основы биотехнологии	Биотехнология как отрасль производства. Генная инженерия. Этапы создания рекомбинантной ДНК и трансгенных организмов. Клеточная инженерия. Клеточные культуры. Микроклональное размножение растений. Клонирование	2	

	высокопродуктивных сельскохозяйственных организмов. Экологические и этические проблемы. ГМО – генетически модифицированные организмы		
Тема 10.3. Биотехнологии в жизни и профессии	**Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)**	2	
	Основные направления современной биотехнологии в профессиональной деятельности человека. Методы биотехнологии. Объекты биотехнологии. Этика биотехнологических и генетических экспериментов. Правила поиска и анализа биоэкологической информации из различных источников (научная и учебно-научная литература, средства массовой информации, сеть Интернет и другие)		
Раздел 11. Решение кейсов в области биотехнологий		**2**	ОК-01, ОК-02, ОК-07
Тема11.1. Биотехнологии в промышленности	**Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)**	2	
	Развитие промышленной биотехнологий и ее применение в жизни человека, поиск и анализ информации из различных источников (научная и учебно-научная литература, средства массовой информации, сеть Интернет и другие)		
Дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**72**	

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 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 «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 био- логии).
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 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	Формы контроля обучения: - *практические и лабораторные работы,* - *контрольные работы,* - *тестовые задания,* - *устные ответы, подготовка и защита проектов, исследовательских работ, поиск и обработка информации, выполнение практических и индивидуальных заданий.* Формы оценки результативности обучения: *традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка*

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 дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные (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 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;	– 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, энергозависимость, 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)

	- 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 задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм	– 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

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 направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.	– 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, 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: 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 «29» августа 2025 г.

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 «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 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 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

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

1.4 Количество часов на освоение программы предмета:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 136 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)	136	
в том числе:		
лабораторные работы		
практические работы	34	16
контрольные работы		
консультации	6	
экзамен	6	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета «История»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
ВСЕОБЩАЯ ИСТОРИЯ. 1914 – 1945 ГГ.		**26**	
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**	**4**	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	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	4	
Раздел 2. Мир в 1918-1938 гг.		**14**	
Тема 2.1. Распад империй и образование новых национальных государств в Европе	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Факторы, повлиявшие на распад империй после Первой мировой войны. Образование новых национальных государств. Ноябрьская революция в Германии. Веймарская республика. Советская власть в Венгрии. Революционное движение и образование Коммунистического интернационала. Образование Турецкой Республики	2	
Тема 2.2. Версальско-Вашингтонская система международных отношений	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	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 1922 года. Влияние Версальского договора и Вашингтонского соглашения на развитие международных отношений	2	
	Содержание учебного материала	**4**	ОК 02

Тема 2.3. Страны Европы и Северной Америки в 1920-е гг.	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. Нарастание 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	4	ОК 05 ОК 06
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	2	
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.	2	
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	2	
Раздел 3. Вторая мировая война 1939-1945 гг.		**8**	
	Содержание учебного материала	**4**	ОК 02

Тема 3.1. Начало Второй мировой войны	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	4	ОК 05 ОК 06
Тема 3.2. Коренной перелом, окончание и важнейшие итоги Второй мировой войны	**Содержание учебного материала**	**4**	
	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	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
ИСТОРИЯ РОССИИ. 1914 – 1945 ГГ.		**50**	
Раздел 4. Введение. Россия в начале в 1914-1922 гг.		**30**	
Тема 4.1. Россия и мир накануне Первой мировой войны	**Содержание учебного материала**	**4**	
	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	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Содержание учебного материала	**4**	ОК 02

Тема 4.2. Россия в Первой мировой войне	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	4	ОК 05 ОК 06
Тема 4.3. Российская революция: Февраль 1917 г. Октябрь 1917 г.	**Содержание учебного материала**	**6**	
	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	**4**	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Практическое занятие	**2**	ОК 02
	Работа с источниками		
Тема 4.4. Первые революционные преобразования большевиков	**Содержание учебного материала**	**2**	
	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	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06
Практические занятия в форме практической подготовки		**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.1 ПК 2.5
«По плану ГОЭЛРО»: становление советской энергетики. Работники электростанций в годы великих свершений (технологическая карта 1 примерного учебно-методического комплекса)		4	
	Содержание учебного материала	**2**	ОК 02

Тема 4.5. Гражданская война	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	2	ОК 05 ОК 06
Практические занятия в форме практической подготовки		**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.1 ПК 2.5
«Жизнь в катастрофе»: культура повседневности и стратегии выживания в годы великих потрясений		4	
Тема 4.6. Революция и Гражданская война на национальных окраинах	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02 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	2	
Тема 4.7. Идеология и культура в годы Гражданской войны	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02 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	2	
Раздел 5. Советский Союз в 1920-1930-е гг.		**12**	
Тема 5.1. СССР в 20-е гг.	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 02 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.	4	

	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		
	Практическое занятие Работа с источниками	4	ОК 02
	Содержание учебного материала	**4**	ОК 02

Тема 5.2. Советский Союз в 30-е гг.	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 1929-1933 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	4	ОК 05 ОК 06
	Практическое занятие Работа с источниками	8	ОК 02
Раздел 6. Великая Отечественная война. 1941-1945 гг.		**14**	
	Содержание учебного материала	**4**	ОК 02

Тема 6.1. Первый период войны	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	4	ОК 05 ОК 06
Тема 6.2. Коренной перелом в ходе войны	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Боевые действия весной и в начале лета 1942 г. Начало битвы за Кавказ. Сталинградская битва. Контрнаступление под Сталинградом. Ликвидация окруженной группировки врага. 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	
Тема 6.3. Наука и культура в годы войны	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Вклад в Победу деятелей науки. Советский атомный проект. Сражающаяся культура. Литература военных лет. Разграбление культурных ценностей на оккупированных территориях	2	
Тема 6.4. Окончание Второй мировой войны	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Освободительная миссия Красной Армии в Европе. Освобождение Румынии, Болгарии и Югославии. Освобождение Польши. Освобождение Чехословакии,	2	

	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		
Практические занятия в форме практической подготовки		**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.1 ПК 2.5
Секретарское дело в годы Великой Отечественной войны. Подвиг медицинских работников на фронте и в тылу.		4	
ВСЕОБЩАЯ ИСТОРИЯ. 1945 Г. – НАЧАЛО XXI ВЕКА		**20**	
Раздел 7. Мир во второй половине XX – начале XXI в. Интересы СССР, США, Великобритании и Франции в Европе и мире после войны		**4**	
Тема 7.1. США и страны Европы во второй половине XX – начале XXI в.	**Содержание учебного материала**	**2**	
	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	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06

	структуры стран Запада. Рост влияния средств массовой информации и политические изменения в Европе. Неоконсерватизм и неоглобализм. Страны Запада в начале XXI в. Создание Европейского союза		
Тема 7.2. Страны Центральной и Восточной Европы во второй половине XX – начале XXI в.	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	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	
Раздел 8. Страны Азии, Африки и Латинской Америки во второй половине XX – начале XXI в.		**10**	
Тема 8.1. Страны Азии во второй половине XX – начале XXI в.	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	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	4	
Тема 8.2. Страны Ближнего и Среднего Востока во второй	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Арабские страны и возникновение государства Израиль. Антиимпериалистическое движение и Суэцкий конфликт. Арабо-израильские	2	

половине XX – начале XXI в.	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		
Тема 8.3. Страны Тропической и Южной Африки	**Содержание учебного материала**	**2**	
	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**	**2**	
	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	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06
Раздел 9. Международные отношения во второй половине XX – начале XXI вв.		**4**	
Тема 9.1. Международные отношения в конце 1940-х – конце 1980-х гг.	**Содержание учебного материала**	**2**	
	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	ОК 02 ОК 05 ОК 06
Тема 9.2. Международные отношения в 1990-е – 2024 г.	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Расширение НАТО на Восток. Конфликт на Балканах. Военные интервенции НАТО. Кризис глобального доминирования Запада. Обострение противостояния России и Запада. Интеграционные процессы в современном	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06

	мире: БРИКС, Евразийский экономический союз, Содружество Независимых Государств, Шанхайская организация сотрудничества, Ассоциация государств Юго-Восточной Азии		
Раздел 10. Развитие науки и культуры во второй половине XX – начале XXI вв.		**2**	
Тема 10.1. Наука и культура во второй половине XX в. – начале XXI в.	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	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	2	
ИСТОРИЯ РОССИИ. 1945 Г. – НАЧАЛО XXI В.		**40**	
Раздел 11. СССР в 1945-1991 гг.		**26**	
Тема 11.1. СССР в послевоенные годы	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	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	4	
Тема 11.2. СССР в 1953-1964 гг.	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	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	6	

	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		
Тема 11.3. Политическое развитие СССР в 1964-1985 гг.	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	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.	6	

	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		
Тема 11.4. СССР в 1985-1991 гг.	**Содержание учебного материала**	**6**	
	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 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.	6	ОК 02 ОК 05 ОК 06

	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 в форме практической подготовки		**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.1 ПК 2.5
Успехи и проблемы атомной энергетики в СССР. Советские атомщики на службе Родине (технологическая карта 4 примерного учебно-методического комплекса)		4	
Раздел 12. Российская Федерация в 1992 – начале 2000-х гг.		**14**	
Тема 12.1. Российская Федерация в 1990-е гг.	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	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. 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.	6	

	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.		
Тема 12.2. Россия в XXI в.	**Содержание учебного материала**	**6**	
	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. 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	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06

	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		
	Практическое занятие	8	ОК 02
	Работа с научно-популярной литературой		
Практические занятия в форме практической подготовки		**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.1 ПК 2.5
Международное сотрудничество и противостояние в спорте. Достижения российских спортсменов.		2	
Консультации		6	
Экзамен		**6**	
Всего:		**136**	

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 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 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.).

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

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, графиков, диаграмм; приобретение опыта осуществления проектной деятельности в форме разработки и	Устный опрос Контрольная работа Выступление с презентацией Эссе Тестирование Промежуточная аттестация (выполнение заданий)

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 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 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	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 География

Рабочая программа учебного предмета «География» 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	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель ЦМК	Зам. директора по учебной работе
А.В. Кивилева	_____ Т.А. Наметова
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.	«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 «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 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 «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 учебного предмета «География» обеспечивает достижение следующих **результатов:**

***Личностных,* в том числе в части:**

Личностные результаты освоения обучающимися основной образовательной программы среднего общего образования должны 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 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 организация—умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;

— готовность к гуманитарной и волонтёрской 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 убеждённость, 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;

— 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, 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 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 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 конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

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:		
практические работы	36	8
контрольные работы		
самостоятельная работа		
консультации		
Дифференцированный зачет	2	
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***		

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета «География»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	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		**16**	
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 Естественный и антропогенный ландшафты. Проблема сохранения ландшафтного и культурного разнообразия на Земле	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №1. Составление схемы, анализ текста и физической карты мира на тему «Классификация ландшафтов с использованием источников географической информации»		
Тема 2.2 Проблемы взаимодействия человека и природы	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06
	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	2	

	объектов целей устойчивого развития. Объекты Всемирного природного и культурного наследия		ОК 07
	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**	**8**	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	4	
	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**	**2**	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.	2	

	Основные типы стран: критерии их выделения. Формы правления государств мира, унитарное и федеративное государственное устройство		
Раздел 4. Население мира		**12**	
Тема 4.1 Численность и воспроизводство населения. Состав и структура 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, 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	2	
	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
	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. Качество жизни населения как совокупность экономических, социальных, культурных, экологических условий жизни людей. Показатели, характеризующие	2	

	качество жизни населения. Индекс человеческого развития как интегральный показатель сравнения качества жизни населения различных стран и регионов мира		
	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		**16**	
Тема 5.1 Состав и структура мирового хозяйства. Международное географическое разделение труда	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 1.4 ПК 1.6
	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 в форме практической подготовки		
	Практическое занятие №9. Анализ диаграмм и заполнение таблицы на тему «Сравнение структуры экономики аграрных, индустриальных и постиндустриальных стран»	**2**	
Тема 5.2 Международная экономическая интеграция	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 1.4 ПК1.6
	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	**Содержание учебного материала**	**14**	ОК 01

География главных отраслей мирового хозяйства. Промышленность мира	Географические особенности размещения основных видов сырьевых и топливных ресурсов. Страны-лидеры по запасам и добыче нефти, природного газа и угля. Топливно-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»	8	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 1.6
	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-иследовательских 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 в форме практической подготовки	**4**	
	Практическое занятие №10. Анализ таблиц и представление в виде диаграмм по теме «Динамика изменения объёмов и структуры производства электроэнергии в мире»	2	
	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»	4	
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	2	

	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)		
	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**	
	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	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	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 Африка Австралия и Океания	**Содержание учебного материала**	**4**	
	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:	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03

	особенности природных ресурсов, населения и хозяйства. Место в международном географическом разделении труда		
	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
	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»		
Раздел 7. Глобальные проблемы человечества		**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07
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 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	2	

	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		
	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»		
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		**78**	

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 «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 (из Федерального перечня):

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 ПРЕМЕТА

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 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	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

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	

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

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения предмета	
	Общие	Дисциплинарные (предметные)[4]
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:	Понимать роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участии в решении важнейших проблем человечества: приводить примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития; Освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной

	- 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 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	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; 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	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;	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

профессиональной деятельности	- совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности	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 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	В области духовно-нравственного воспитания: - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности;	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

знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- 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 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	ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и 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 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	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 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 межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской 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;	Понимать роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участии в решении важнейших проблем человечества: приводить примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития; 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

	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;	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; 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 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,	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; 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

	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	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 конферентных 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 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 учреждения «Краевой политехнический колледж»

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК
_____ Ефимова Е.Ю.

Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

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 «Физика»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета «Физика» 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

Учебный предмет «Физика» входит в общеобразовательный цикл.

1.3. Цели и задачи учебного предмета:

Содержание учебного материала программы «Физика» направлено на достижение следующих **целей**:

Содержание учебного материала программы общеобразовательной дисциплины Физика направлено на достижение следующих целей:

– формирование у обучающихся уверенности в ценности образования, значимости физических знаний для современного квалифицированного специалиста при осуществлении его профессиональной деятельности;

– овладение специфической системой физических понятий, терминологией и символикой;

– освоение основных физических теорий, законов, закономерностей;

– овладение основными методами научного познания природы, используемыми в физике (наблюдение, описание, измерение, выдвижение гипотез, проведение эксперимента);

– овладение умениями обрабатывать данные эксперимента, объяснять полученные результаты, устанавливать зависимости между физическими величинами в наблюдаемом явлении, делать выводы;

– формирование умения решать физические задачи разных уровней сложности;

– развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей в процессе приобретения знаний с использованием различных источников информации и современных информационных технологий; умений формулировать и обосновывать собственную позицию по отношению к физической информации, получаемой из разных источников;

– воспитание чувства гордости за российскую физическую науку.

Освоение содержания учебной дисциплины «Физика» обеспечивает достижение студентами следующих **результатов**:

***Личностных,* в том числе в части**

Гражданского воспитания:

– сформированностью 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.), умением взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением.

Патриотического воспитания:

– сформированностью 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:

– осознанием духовных ценностей российского народа; сформированностью нравственного сознания, этического поведения, связанного с практическим применением достижений науки и деятельностью учёного; осознанием личного вклада в построение устойчивого будущего.

Эстетического воспитания:

– эстетическим отношением к миру, включая эстетику математических закономерностей, объектов, задач, решений, рассуждений; восприимчивостью к математическим аспектам различных видов искусства.

Физического воспитания:

– сформированностью умения применять математические знания в интересах здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью (здоровое питание, сбалансированный режим занятий и отдыха, регулярная физическая активность); физического совершенствования при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью.

Трудового воспитания:

– готовностью к труду, осознанием ценности трудолюбия; интересом к различным сферам профессиональной деятельности, связанным с математикой и её приложениями, умением совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы; готовностью и способностью к математическому образованию и самообразованию на протяжении всей жизни; готовностью к активному участию в решении практических задач математической направленности.

Экологического воспитания:

– сформированностью экологической культуры, пониманием влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознанием глобального характера экологических проблем; ориентацией на применение математических знаний для решения задач в области окружающей среды, планирования поступков и оценки их возможных последствий для окружающей среды.

Ценности научного познания:

– сформированностью мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, пониманием математической науки как сферы человеческой деятельности, этапов её развития и значимости для развития цивилизации; овладением языком математики и математической культурой

как средством познания мира; готовностью осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.

***Метапредметных*:**

Овладение универсальными учебными познавательными 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 т.п.); 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.

Предметных:

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 предмета:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 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)	72	
в том числе:		
лабораторные работы		
практические работы	20	6
контрольные работы		
консультации		
дифференцированный зачет	2	
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***		

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета «Физика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 1. Физика и методы научного познания		**2**	ОК 01 ОК 04 ОК 07
Тема 1.1. Физика – наука о природе	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Физика – наука о природе. Научные методы познания окружающего мира. Роль эксперимента и теории в процессе познания природы. Эксперимент в физике. Моделирование физических явлений и процессов. Научные гипотезы. Физические законы и теории. Границы применимости физических законов. Принцип соответствия. Роль и место физики в формировании современной научной картины мира, в практической деятельности людей.	2	
Раздел 2. Механика		**6**	
Тема 2.1 Основы кинематики	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 07
	Механическое движение. Относительность механического движения. Система отсчета. Траектория. Перемещение, скорость (средняя скорость, мгновенная скорость) и ускорение материальной точки, их проекции на оси системы координат. Сложение перемещений и сложение скоростей. Равномерное и равноускоренное прямолинейное движение. Графики зависимости координат, скорости, ускорения, пути и перемещения материальной точки от времени. Свободное падение. Ускорение свободного падения. Криволинейное движение. Движение материальной точки по окружности с постоянной по модулю скоростью. Угловая скорость, линейная скорость. Период и частота обращения. Центростремительное ускорение. Технические устройства и практическое применение: спидометр, движение снарядов, цепные и ременные передачи.	2	
Тема 2.2 Динамика	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 04 ОК 07
	Принцип относительности Галилея. Первый закон Ньютона. Инерциальные системы отсчета. Масса тела. Сила. Принцип суперпозиции сил. Второй закон Ньютона для материальной точки. Третий закон Ньютона для материальных точек. Закон всемирного тяготения. Сила тяжести. Первая космическая скорость.	2	

	Сила упругости. Закон Гука. Вес тела. Трение. Виды трения (покоя, скольжения, качения). Сила трения. Сухое трение. Сила трения скольжения и сила трения покоя. Коэффициент трения. Сила сопротивления при движении тела в жидкости или газе. Поступательное и вращательное движение абсолютно твердого тела. Момент силы относительно оси вращения. Плечо силы. Условия равновесия твердого тела. Технические устройства и практическое применение: подшипники, движение искусственных спутников.		
Тема 2.3 Законы сохранения в механике	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 07
	Импульс материальной точки (тела), системы материальных точек. Импульс силы и изменение импульса тела. Закон сохранения импульса. Реактивное движение. Работа силы. Мощность силы. Кинетическая энергия материальной точки. Теорема об изменении кинетической энергии. Потенциальная энергия. Потенциальная энергия упруго деформированной пружины. Потенциальная энергия тела вблизи поверхности Земли. Потенциальные и непотенциальные силы. Связь работы непотенциальных сил с изменением механической энергии системы тел. Закон сохранения механической энергии. Упругие и неупругие столкновения. Технические устройства и практическое применение: водомет, копер, пружинный пистолет, движение ракет.	2	
Раздел 3. Молекулярная физика и термодинамика		**12**	
Тема 3.1 Основы молекулярно-кинетической теории	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 ОК 04 ОК 07
	Основные положения молекулярно-кинетической теории и их опытное обоснование. Броуновское движение. Диффузия. Характер движения и взаимодействия частиц вещества. Модели строения газов, жидкостей и твердых тел и объяснение свойств вещества на основе этих моделей. Масса и размеры молекул. Количество вещества. Постоянная Авогадро. Тепловое равновесие. Температура и ее измерение. Шкала температур Цельсия. Модель идеального газа. Основное уравнение молекулярно-кинетической теории идеального газа. Абсолютная температура как мера средней кинетической энергии теплового движения частиц газа. Шкала температур Кельвина. Газовые законы. Уравнение Менделеева	4	
	Клапейрона. Закон Дальтона. Изопроцессы в идеальном газе с постоянным		

	количеством вещества. Графическое представление изопроцессов: изотерма, изохора, изобара. Технические устройства и практическое применение: термометр, барометр.		
	Практические занятия	**2**	
	Изучение одного из процессов	2	
Тема 3.2 Основы термодинамики	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 07
	Термодинамическая система. Внутренняя энергия термодинамической системы и способы ее изменения. Количество теплоты и работа. Внутренняя энергия одноатомного идеального газа. Виды теплопередачи: теплопроводность, конвекция, излучение. Удельная теплоемкость вещества. Количество теплоты при теплопередаче. Понятие об адиабатном процессе. Первый закон термодинамики. Применение первого закона термодинамики к изопроцессам. Графическая интерпретация работы газа. Второй закон термодинамики. Необратимость процессов в природе. Тепловые машины. Принципы действия тепловых машин. Преобразования энергии в тепловых машинах. Коэффициент полезного действия тепловой машины. Цикл Карно и его коэффициент полезного действия. Экологические проблемы теплоэнергетики. Технические устройства и практическое применение: двигатель внутреннего сгорания, бытовой холодильник, кондиционер.	2	
Тема 3.3 Агрегатные состояния вещества и фазовые переходы	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 04 ОК 07
	Парообразование и конденсация. Испарение и кипение. Абсолютная и относительная влажность воздуха. Насыщенный пар. Удельная теплота парообразования. Зависимость температуры кипения от давления. Твердое тело. Кристаллические и аморфные тела. Анизотропия свойств кристаллов. Жидкие кристаллы. Современные материалы. Плавление и кристаллизация. Удельная теплота плавления. Сублимация. Уравнение теплового баланса. Технические устройства и практическое применение: гигрометр и психрометр, калориметр, технологии получения современных материалов, в том числе наноматериалов, и нанотехнологии.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Определение влажности воздуха	2	
Раздел 4. Электродинамика		**18**	
	Содержание учебного материала	**2**	

Тема 4.1 Электрическое поле	Электризация тел. Электрический заряд. Два вида электрических зарядов. Проводники, диэлектрики и полупроводники. Закон сохранения электрического заряда. Взаимодействие зарядов. Закон Кулона. Точечный электрический заряд. Электрическое поле. Напряженность электрического поля. Принцип суперпозиции электрических полей. Линии напряженности электрического поля. Работа сил электростатического поля. Потенциал. Разность потенциалов. Проводники и диэлектрики в электростатическом поле. Диэлектрическая проницаемость. Электроемкость. Конденсатор. Электроемкость плоского конденсатора. Энергия заряженного конденсатора. Технические устройства и практическое применение: электроскоп, электрометр, электростатическая защита, заземление электроприборов, конденсатор, копировальный аппарат, струйный принтер.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 07
Тема 4.2 Постоянный электрический ток	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 ОК 04 ОК 07
	Электрический ток. Условия существования электрического тока. Источники тока. Сила тока. Постоянный ток. Напряжение. Закон Ома для участка цепи. Электрическое сопротивление. Удельное сопротивление вещества. Последовательное, параллельное, смешанное соединение проводников. Работа электрического тока. Закон Джоуля-Ленца. Мощность электрического тока. Электродвижущая сила и внутреннее сопротивление источника тока. Закон Ома для полной (замкнутой) электрической цепи. Короткое замыкание. Электронная проводимость твердых металлов. Зависимость сопротивления металлов от температуры. Сверхпроводимость.	**4**	
	Практические занятия	**4**	
	Изучение законов последовательного и параллельного соединений проводников	2	
	Измерение ЭДС и внутреннего сопротивления источника тока	2	
Тема 4.3 Токи в различных средах	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 04 ОК 07
	Электрический ток в вакууме. Свойства электронных пучков. Полупроводники. Собственная и примесная проводимость полупроводников. Свойства p-n-перехода. Полупроводниковые приборы.	2	
	Электрический ток в растворах и расплавах электролитов. Электролитическая диссоциация. Электролиз. Электрический ток в газах. Самостоятельный и несамостоятельный разряд. Молния. Плазма. Технические устройства и практическое применение: амперметр, вольтметр, реостат, источники тока, электронагревательные приборы, электроосветительные приборы, термометр сопротивления, вакуумный диод, термисторы и фоторезисторы, полупроводниковый диод, гальваника.		

Тема 4.4 Магнитное поле	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 07
	Постоянные магниты. Взаимодействие постоянных магнитов. Магнитное поле. Вектор магнитной индукции. Принцип суперпозиции магнитных полей. Линии магнитной индукции. Картина линий магнитной индукции поля постоянных магнитов. Магнитное поле проводника с током. Картина линий индукции магнитного поля длинного прямого проводника и замкнутого кольцевого проводника, катушки с током. Опыт Эрстеда. Взаимодействие проводников с током. Сила Ампера, ее модуль и направление. Сила Лоренца, ее модуль и направление. Движение заряженной частицы в однородном магнитном поле. Работа силы Лоренца.	2	
Тема 4.5 Электромагнитная индукция	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 07
	Явление электромагнитной индукции. Поток вектора магнитной индукции. Электродвижущая сила индукции. Закон электромагнитной индукции Фарадея. Вихревое электрическое поле. Электродвижущая сила индукции в проводнике, движущемся поступательно в однородном магнитном поле. Правило Ленца. Индуктивность. Явление самоиндукции. Электродвижущая сила самоиндукции. Энергия магнитного поля катушки с током. Электромагнитное поле. Технические устройства и практическое применение: постоянные магниты, электромагниты, электродвигатель, ускорители элементарных частиц, индукционная печь.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Изучение явления электромагнитной индукции	2	
Раздел 5. Колебания и волны		**10**	
Тема 5.1 Механические и электромагнитные колебания	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 07
	Колебательная система. Свободные механические колебания. Гармонические колебания. Период, частота, амплитуда и фаза колебаний. Пружинный маятник. Математический маятник. Уравнение гармонических колебаний. Превращение энергии при гармонических колебаниях. Колебательный контур. Свободные электромагнитные колебания в идеальном колебательном контуре. Аналогия между механическими и электромагнитными колебаниями. Формула Томсона. Закон сохранения энергии в идеальном колебательном контуре. Представление о затухающих колебаниях. Вынужденные механические колебания. Резонанс. Вынужденные электромагнитные колебания. Переменный ток. Синусоидальный переменный ток. Мощность переменного тока. Амплитудное и действующее значение силы тока и напряжения. Трансформатор. Производство, передача и потребление электрической	2	

	энергии. Экологические риски при производстве электроэнергии. Культура использования электроэнергии в повседневной жизни. Технические устройства и практическое применение: электрический звонок, генератор переменного тока, линии электропередач.		
Тема 5.2 Электромагнитные колебания и волны	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 07
	Механические волны, условия распространения. Период. Скорость распространения и длина волны. Поперечные и продольные волны. Интерференция и дифракция механических волн. Звук. Скорость звука. Громкость звука. Высота тона. Тембр звука. Электромагнитные волны. Условия излучения электромагнитных волн. Взаимная ориентация векторов E, B, v в электромагнитной волне. Свойства электромагнитных волн: отражение, преломление, поляризация, дифракция, интерференция. Скорость электромагнитных волн. Шкала электромагнитных волн. Применение электромагнитных волн в технике и быту. Принципы радиосвязи и телевидения. Радиолокация. Электромагнитное загрязнение окружающей среды. Технические устройства и практическое применение: музыкальные инструменты, ультразвуковая диагностика в технике и медицине, радар, радиоприемник, телевизор, антенна, телефон, СВЧ-печь.	2	
Тема 5.3 Геометрическая оптика	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 07
	Геометрическая оптика. Прямолинейное распространение света в однородной среде. Луч света. Точечный источник света. Отражение света. Законы отражения света. Построение изображений в плоском зеркале. Преломление света. Законы преломления света. Абсолютный показатель преломления. Полное внутреннее отражение. Предельный угол полного внутреннего отражения. Дисперсия света. Сложный состав белого света. Цвет. Собирающие и рассеивающие линзы. Тонкая линза. Фокусное расстояние и оптическая сила тонкой линзы. Построение изображений в собирающих и рассеивающих линзах. Формула тонкой линзы. Увеличение, даваемое линзой. Пределы применимости геометрической оптики.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Определение показателя преломления стекла	2	
Тема 5.4 Волновая оптика	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 07
	Волновая оптика. Интерференция света. Когерентные источники. Условия наблюдения максимумов и минимумов в интерференционной картине от двух синфазных когерентных источников. Дифракция света. Дифракционная решетка. Условие наблюдения главных максимумов при падении	2	

	монохроматического света на дифракционную решетку. Поляризация света. Технические устройства и практическое применение: очки, лупа, фотоаппарат, проекционный аппарат, микроскоп, телескоп, волоконная оптика, дифракционная решетка, поляроид.		
Раздел 6. Основы специальной теории относительности.		**2**	
Тема 6.1 Основы теории относительности	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 07
	Границы применимости классической механики. Постулаты специальной теории относительности: инвариантность модуля скорости света в вакууме, принцип относительности Эйнштейна. Относительность одновременности. Замедление времени и сокращение длины. Энергия и импульс релятивистской частицы. Связь массы с энергией и импульсом релятивистской частицы. Энергия покоя.	2	
Раздел 7. Квантовая физика		**6**	
Тема 7.1 Элементы квантовой оптики	**Содержание учебного материала**	**1**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 07
	Фотоны. Формула Планка связи энергии фотона с его частотой. Энергия и импульс фотона. Открытие и исследование фотоэффекта. Опыты А.Г. Столетова. Законы фотоэффекта. Уравнение Эйнштейна для фотоэффекта. «Красная граница» фотоэффекта. Давление света. Опыты П.Н. Лебедева. Химическое действие света. Технические устройства и практическое применение: фотоэлемент, фотодатчик, солнечная батарея, светодиод.	1	
Тема 7.2 Строение атома	**Содержание учебного материала**	**1**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 07
	Модель атома Томсона. Опыты Резерфорда по рассеянию частиц. Планетарная модель атома. Постулаты Бора. Излучение и поглощение фотонов при переходе атома с одного уровня энергии на другой. Виды спектров. Спектр уровней энергии атома водорода. Волновые свойства частиц. Волны де Бройля. Корпускулярно-волновой дуализм. Спонтанное и вынужденное излучение. Технические устройства и практическое применение: спектральный анализ (спектроскоп), лазер, квантовый компьютер.	1	
	Содержание учебного материала	**2**	ОК 01

Тема 7.3 Атомное ядро	Эксперименты, доказывающие сложность строения ядра. Открытие радиоактивности. Опыты Резерфорда по определению состава радиоактивного излучения. Свойства альфа-бета, гамма-излучения. Влияние радиоактивности на живые организмы. Открытие протона и нейтрона. Нуклонная модель ядра Гейзенберга-Иваненко. Заряд ядра. Массовое число ядра. Изотопы. Альфа-распад. Электронный и позитронный бета-распад. Гамма-излучение. Закон радиоактивного распада. Энергия связи нуклонов в ядре. Ядерные силы. Дефект массы ядра.	2	ОК 04 ОК 07
Тема 7.4 Ядерные реакции	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Ядерные реакции. Деление и синтез ядер. Ядерный реактор. Термоядерный синтез. Проблемы и перспективы ядерной энергетики. Экологические аспекты ядерной энергетики. Элементарные частицы. Открытие позитрона. Методы наблюдения и регистрации элементарных частиц. Фундаментальные взаимодействия. Единство физической картины мира. Технические устройства и практическое применение: дозиметр, камера Вильсона, ядерный реактор, атомная бомба.	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 02 ОК 07
Раздел 8. Элементы астрономии и астрофизики.		**8**	
Тема 8.1 Солнечная система	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 04 ОК 07
	Этапы развития астрономии. Прикладное и мировоззренческое значение астрономии. Вид звездного неба. Созвездия, яркие звезды, планеты, их видимое движение. Солнце. Солнечная активность. Источник энергии Солнца и звезд.	2	
Тема 8.2 Звезды	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 04 ОК 07
	Звезды, их основные характеристики. Диаграмма «спектральный класс – светимость». Звезды главной последовательности. Зависимость «масса – светимость» для звезд главной последовательности. Внутреннее строение звезд. Современные представления о происхождении и эволюции Солнца и звезд. Этапы жизни звезд.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Изучение карты звездного неба	2	
Тема 8.3 Эволюция Вселенной	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 04 ОК 07
	Млечный Путь – наша Галактика. Положение и движение Солнца в Галактике. Типы галактик. Радиогалактики и квазары. Черные дыры в ядрах галактик. Вселенная. Расширение Вселенной. Закон Хаббла. Разбегание галактик. Теория Большого взрыва. Реликтовое излучение. Масштабная структура Вселенной. Метагалактика. Нерешенные проблемы астрономии.	2	

Раздел 9. Физика в быту и профессиональной деятельности		**6**	
Тема 9.1 Физика в быту и профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01 ОК 04 ОК 07 ПК 1.5
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**6**	
	Определение энергоэффективности офисного оборудования	4	
	Организация освещения в рабочем пространстве	2	
Дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**72**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1. Требования к минимальному 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 математике, 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);

– 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.

Комплектация кабинета оборудованием: Цифровая лаборатория по физике для преподавателя; Цифровая лаборатория по физике для студента; Весы технические с разновесами; Комплект для лабораторного практикума по оптике; Комплект для лабораторного практикума по механике; Комплект для лабораторного практикума по молекулярной физике и термодинамики; Комплект для лабораторного практикума по электричеству (с генератором); Комплект для изучения возобновляемых источников энергии (солнечной, ветровой энергии, био-, механической и термоэлектрической энергетики); Амперметр лабораторный; Вольтметр лабораторный; Колориметр с набором калориметрических тел; Термометр лабораторный; Комплект для изучения основ механики, пневматики и возобновляемых источников энергии; Барометр-анероид; Блок питания регулируемый; Веб-камера на подвижном штативе; Видеокамера для работы с оптическими приборами; Генератор звуковой; Гигрометр (психрометр); Груз наборный; Динамометр демонстрационный; Комплект посуды демонстрационной с принадлежностями; Манометр

жидкостной демонстрационный; Метр демонстрационный; Микроскоп демонстрационный; Насос вакуумный Комовского; Столик подъемный; Штатив демонстрационный физический; Электроплитка; Набор демонстрационный по механическим явлениям; Набор демонстрационный по динамике вращательного движения; Набор демонстрационный по механическим колебаниям; Набор демонстрационный волновых явлений; Ведерко Архимеда; Маятник Максвелла; Набор тел равного объема; Набор тел равной массы; Прибор для демонстрации атмосферного давления; Призма, наклоняющаяся с отвесом; Рычаг демонстрационный; Сосуды сообщающиеся; Стакан отливной демонстрационный; Трубка Ньютона; Шар Паскаля; Набор демонстрационный по молекулярной физике и тепловым явлениям; Набор демонстрационный по газовым законам; Набор капилляров; Трубка для демонстрации конвекции в жидкости; Цилиндры свинцовые со стругом; Шар с кольцом; Высоковольтный источник; Генератор Ван-де-Граафа; Дозиметр; Камертоны на резонансных ящиках; Комплект приборов и принадлежностей для демонстрации свойств электромагнитных волн; Комплект приборов для изучения принципов радиоприема и радиопередачи; Комплект проводов; Магнит дугообразный; Магнит полосовой демонстрационный; Машина электрофорная; Маятник электростатический; Набор по изучению магнитного поля Земли; Набор демонстрационный по магнитному полю кольцевых токов; Набор демонстрационный по полупроводникам; Набор демонстрационный по постоянному току; Набор демонстрационный по электрическому току в вакууме; Набор демонстрационный по электродинамике; Набор для демонстрации магнитных полей; Набор для демонстрации электрических полей; Трансформатор учебный; Палочка стеклянная; Палочка эбонитовая; Прибор Ленца; Стрелки магнитные на штативах; Султан электростатический; Штативы изолирующие; Электромагнит разборный; Набор демонстрационный по геометрической оптике; Набор демонстрационный по волновой оптике; Спектроскоп двухтрубный; Набор спектральных трубок с источником питания; Установка для изучения фотоэффекта; Набор демонстрационный по постоянной Планка; Комплект наглядных пособий для постоянного использования; Комплект портретов для оформления кабинета; Комплект демонстрационных учебных таблиц.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебного материала по математике, 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 физики и др.

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

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, 2024.- 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	*2*
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	Тестирование, устный опрос, физический диктант, практические занятия (в форме практической подготовки), практические работы

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; - оценка выполнения лабораторных работ; - оценка практических работ (решения качественных, расчетных, профессионально ориентированных задач); - оценка тестовых заданий; - наблюдение за ходом выполнения индивидуальных проектов и оценка выполненных проектов; - выполнение экзаменационных заданий
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации иинформационные 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., 6.2.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственноепрофессиональное 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.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работатьв 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.	
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.	
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 «29» августа 2025 г.

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 «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 волонтёрской 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 убеждённость, 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 80 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)	**80**	
в том числе:		
практические работы	72	30
контрольные работы	-	
консультации	-	
дифференцированный зачет	4	
Промежуточная аттестация форме ***дифференцированного зачета***		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «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		**4**	
Основное содержание		**2**	
Тема 1.1. Современное состояние физической культуры и спорта. Здоровье и здоровый образ жизни	**Содержание учебного материала**	2	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 *(дыхательная гимнастика, антистрессовая гимнастика, глазодвигательная гимнастика, суставная гимнастика, оздоровительная ходьба, северная или скандинавская ходьба и оздоровительный бег и др.*)		

	Особенности организации и проведения занятий в разных системах оздоровительной физической культуры и их функциональная направленность		
	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**		**2**	ОК1, ОК4, ОК8 ПК 1.3
Тема 1.2. Профессионально-прикладная физическая подготовка	**Содержание учебного материала**	2	
	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		**76**	
***Профессионально ориентированное содержание**		**10**	
Тема 2.1. Подбор упражнений, составление и	**Содержание учебного материала**	2	
	Практические занятия		

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**	2	
	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**	2	
	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**	2	
	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. Профессионально-прикладная физическая подготовка	**Содержание учебного материала**	2	
	Практические занятия		
	Характеристика профессиональной деятельности: группа труда, рабочее положение, рабочие движения, функциональные системы, обеспечивающие трудовой процесс, внешние условия или производственные факторы, профессиональные заболевания		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Освоение комплексов упражнений для производственной гимнастики различных групп профессий (первая, вторая, третья, четвертая группы профессий)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Учебно-тренировочные занятия</td><td>66</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Гимнастика</td><td>10</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Тема 2.6.
Основная гимнастика</td><td colspan="2">Содержание учебного материала</td><td rowspan="4">2</td><td rowspan="14"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Практические занятия</td></tr>
<tr><td colspan="2">Техника безопасности на занятиях гимнастикой.
Выполнение строевых упражнений, строевых приёмов: построений и перестроений, передвижений, размыканий и смыканий, поворотов на месте.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Тема 2.7.
Спортивная гимнастика</td><td colspan="2">Содержание учебного материала</td><td rowspan="10">2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практические занятия</td></tr>
<tr><td colspan="2">Освоение и совершенствование элементов и комбинаций на брусьях разной высоты (девушки); на параллельных брусьях (юноши)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Освоение и совершенствование элементов и комбинаций на бревне (девушки); на перекладине (юноши)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Освоение и совершенствование опорного прыжка через коня: углом с косого разбега толчком одной ногой (девушки); опорного прыжка через коня: ноги врозь (юноши)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Элементы и комбинации на снарядах спортивной гимнастики:</td></tr>
<tr><td>Девушки</td><td>Юноши</td></tr>
<tr><td>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</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>2. Бревно: вскок, седы, упоры, прыжки, разновидности передвижений, равновесия, танцевальные шаги, соскок с конца бревна</td><td>2. Перекладина: висы, упоры, переходы из виса в упор и из упора в вис, размахивания, размахивания изгибами, подъем переворотом, подъем разгибом, обороты назад и вперед, соскок махом вперед (назад)</td></tr>
</table>

	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**		2	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**		2	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 фитнесс оборудования.			
	Выполнение упражнений и комплексов упражнений на силовых тренажерах и кардиотренажерах.			
Атлетические единоборства			**6**	
Тема 2.10. Атлетические единоборства	**Содержание учебного материала**		6	
	Практические занятия			
	Атлетические единоборства в системе профессионально-двигательной активности: ее цели, задачи, формы организации тренировочных занятий. Техника безопасности при занятиях. Специально-подготовительные упражнений 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		

Лыжная подготовка		**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		
Легкая атлетика		**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:		**80**	

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 (дата обращения: 30.10.2024). — 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/- 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).	Формы контроля обучения: *– практические, контрольные работы, тестовые задания, устные ответы, подготовка и защита проектов, исследовательских работ, поиск и обработка информации, выполнение практических и индивидуальных заданий* Формы оценки результативности обучения: *- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка*

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

Общая/профессиональная компетенция	**Раздел/Тема**	**Тип оценочных мероприятия**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Темы 1.1, 1.2 П/-о/с [5] : 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 – 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
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	
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	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель ЦМК	Зам. директора по учебной работе
Н.В. Мазунина	Т.А. Наметова
Протокол № 1 от «29» августа 2025	«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 российского народа и российского 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 волонтёрства 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 гражданин 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 70 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)	70	
в том числе:		
лабораторные работы		
практические работы	36	16
контрольные работы		
консультации		
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***		

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**	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
	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		
Тема 1.2. Роль личности, общества и государства в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций	**Содержание учебного материала**	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), структура, режимы функционирования. Территориальный и функциональный принцип организации РСЧС. Её задачи и примеры их решения. Права и обязанности граждан в области защиты от чрезвычайных ситуаций. Задачи гражданской обороны. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области гражданской обороны		
Раздел 2. Культура безопасности жизнедеятельности в современном обществе		**2**	

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		**9**	
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 и газовыми и электрическими приборами. Последствия электротравмы. Порядок проведения сердечно-легочной реанимации. Первая помощь при ожогах.	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ПК 1.1
	Практические занятия	**4**	
	Практическая работа № 1. Отработка навыков оказания первой помощи при термических и химических ожогах	2	
	Практическая работа № 2. Отработка навыков использования первичных средств пожаротушения	2	

	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**	
	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	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
Раздел 4. Безопасность на транспорте		**6**	
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	**2**	
	Практическая работа № 5. Отработка действий при авариях с транспортом, перевозящим опасные грузы	2	
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 вметро. 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. Порядокдействий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации		
Раздел 5. Безопасность в общественных местах		**6**	
Тема 5.1. Опасности социально-психологического характера	**Содержание учебного материала**	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
	Общественные места и их классификация. Основные источники опасности в общественных местах закрытого и открытого типа. Общие правила безопасного поведения. Опасности в общественных местах социально-психологического характера (возникновение толпы и давки; проявление агрессии; криминальные ситуации; случаи, когда потерялся человек – ребенок, взрослый, пожилой человек, человек с ментальными нарушениями и т.п.)		
Тема 5.2. Действия при угрозе или совершении террористического акта, пожара в общественных местах, обрушении конструкций	**Содержание учебного материала**	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ПК 1.1
	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		
	Практические занятия	**2**	
	Практическая работа № 6. Отработка действий при угрозе возникновения пожара в общественных местах, на объектах с массовым пребыванием людей	2	
	Практические занятия в форме практической подготовки	**2**	
	Практическая работа № 7. Отработка действий при угрозе возникновения пожара на производственных объектах	2	
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; дождаться помощи). Природные пожары. Возможности прогнозирования и предупреждения. Правила безопасного поведения. Последствия природных пожаров для людей и окружающей среды. Опасные геологические явления и процессы: землетрясения, извержение вулканов, оползни, сели, камнепады. Опасные гидрологические явления и процессы: наводнения, паводки, половодья, цунами, сели, лавины. Опасные метеорологические явления и процессы: бури, ливни, град, мороз, жара. Чрезвычайные ситуации экологического характера, возможности прогнозирования, предупреждение		
	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**	
	Практическая работа № 11. Составление режима дня с учетом профессиональной занятости	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 алкоголя и употребления наркотических средств; помощь людям, перенёсшим 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**	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ПК 1.1
	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		
	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**	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6
	Определение понятия «общение». особенности общения людей, принципы и показатели эффективного общения. Общие представления о понятиях «социальная группа», «большая группа», «малая группа». Способы психологического воздействия. Психологическое влияние в		

	малой группе. Положительные и отрицательные стороны конформизма. Эмпатия и уважение к партнёру (партнёрам) по общению как основа коммуникации. Убеждающая коммуникация. Этапы убеждения. Подчинение и сопротивление влиянию. Манипуляция в общении. Цели, технологии и способы противодействия. Манипулятивное воздействие в группе. Манипулятивные приёмы. Манипуляция и мошенничество		ОК 7 ОК 8
Тема 8.3. Психологические механизмы воздействия на большие группы людей	**Содержание учебного материала**	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
	Психологическое влияние в больших группах. Способы воздействия на человека в большой группе (заражение; убеждение; внушение; подражание). Деструктивные и псевдопсихологические технологии. Противодействие вовлечению молодёжи в противозаконную и антиобщественную деятельность		
Раздел 9. Безопасность в информационном пространстве		**7**	
Тема 9.1. Безопасность в цифровой среде	**Содержание учебного материала**	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ПК 1.1
	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		
	Практические занятия в форме практической подготовки	**2**	
	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**	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
	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		

	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**	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
	Достоверность информации в цифровой среде. Источники информации. Проверка на достоверность. «Информационный пузырь», манипуляция сознанием, пропаганда. Фальшивые аккаунты, вредные советчики, манипуляторы. Понятие «фейк», цели и виды, распространение фейков. Правила и инструменты для распознавания фейковых текстов и изображений. Понятие прав человека в цифровой среде, их защита. Ответственность за действия в Интернете. Запрещённый контент. Защита прав в цифровом пространстве		
Раздел 10. Основы противодействия экстремизму и терроризму		**3**	
Тема 10.1. Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества	**Содержание учебного материала**	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
	Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества. Понятия «экстремизм» и «терроризм», их взаимосвязь. Варианты проявления экстремизма, возможные последствия. Преступления террористической направленности, их цель, причины, последствия. Опасность вовлечения в экстремистскую и террористическую деятельность: способы и признаки. Предупреждение и противодействие вовлечению в экстремистскую и террористическую деятельность		
Тема 10.2. Правила безопасного поведения при угрозе и совершении террористического акта	**Содержание учебного материала**	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
	Формы совершения террористических актов. Уровни террористической угрозы. Правила поведения и порядок действий при угрозе или совершении Террористического акта, проведении контртеррористической операции		

Тема 10.3. Противодействие экстремизму и терроризму	**Содержание учебного материала**	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 прохождение службы по призыву, освоение военно- учетных специальностей. Особенности прохождение службы по контракту. Организация подготовки офицерских кадров для ВС РФ, МВД России, ФСБ России, МЧС России. Военно-учебные заведение и военно-учебные центры		
	Практические занятия	**2**	
	Практическая работа № 16. Отработка строевых приемов и движение без оружия (строевая подготовка)	2	
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**	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
	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		
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**		ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ПК 1.1
	Сфера документоведения, 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	

	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:		**70**	

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 (из Федерального перечня):

1. Основы безопасности жизнедеятельности. 10 класс: Учебник / Б.О. Хренников, Н.В. Гололобов, Л.И. Льняная, 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. Льняная, 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 гражданин 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	Р 1-12, Т 1-12	

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	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.11 Математика

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК
_____ Ефимова Е.Ю.
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

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 «Математика»

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 «Математика» направлено на достижение следующих целей:

- формирование центральных математических понятий (число, величина, геометрическая фигура, переменная, вероятность, функция, производная, интеграл), обеспечивающих преемственность и перспективность математического образования обучающихся;
- подведение учащихся на доступном для них уровне к осознанию взаимосвязи математики и окружающего мира, пониманию 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 ап- парат для решения практико-ориентированных задач, интерпретировать и оценивать полученные результаты.

Освоение содержания учебной дисциплины «Математика» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Личностных, в том числе в части

Гражданского воспитания:

- сформированностью 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.), умением взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением.

Патриотического воспитания:

- сформированностью 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:

- осознанием духовных ценностей российского народа; сформированностью нравственного сознания, этического поведения, связанного с практическим применением достижений науки и деятельностью учёного; осознанием личного вклада в построение устойчивого будущего.

Эстетического воспитания:

- эстетическим отношением к миру, включая эстетику математических закономерностей, объектов, задач, решений, рассуждений; восприимчивостью к математическим аспектам различных видов искусства.

Физического воспитания:

- сформированностью умения применять математические знания в интересах здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью (здоровое питание, сбалансированный режим занятий и отдыха, регулярная физическая активность); физического совершенствования при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью.

Трудового воспитания:

- готовностью к труду, осознанием ценности трудолюбия; интересом к различным сферам профессиональной деятельности, связанным с математикой и её приложениями, умением совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы; готовностью и способностью к математическому образованию и самообразованию на протяжении всей жизни; готовностью к активному участию в решении практических задач математической направленности.

Экологического воспитания:

- сформированностью экологической культуры, пониманием влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознанием глобального характера экологических проблем; ориентацией на применение математических знаний для решения задач в области окружающей среды, планирования поступков и оценки их возможных последствий для окружающей среды.

Ценности научного познания:

- сформированностью мировоззрения, соответствующего со- временному уровню развития науки и общественной практики, пониманием математической науки как сферы человеческой деятельности, этапов её развития и значимости для развития цивилизации; овладением языком математики и математической культурой как средством познания мира;

-готовностью осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.

Метапредметных:

Овладение универсальными учебными познавательными 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, ис- следования, проекта; самостоятельно выбирать формат выступления с учётом задач презентации и особенностей аудитории.

б) сотрудничество:

- понимать и использовать преимущества командной и инди- видуальной 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 т.п.); 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.

Предметных:

1) 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.

2) 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.

3) Умение оперировать понятиями: граф, связный граф, дерево, цикл, граф на плоскости; умение задавать и описывать графы различными способами; использовать графы при решении задач.

4) Умение свободно оперировать понятиями: сочетание, перестановка, число сочетаний, число перестановок; бином Ньютона; умение применять комбинаторные факты и рассуждения для решения задач.

5) 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.

6) 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.

7) 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.

8) 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.

9) Умение свободно оперировать понятиями: последовательность, арифметическая прогрессия, геометрическая прогрессия, бесконечно убывающая геометрическая прогрессия; умение задавать последовательности, в том числе с помощью рекуррентных формул.

10) 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.

11) 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.

12) 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.

13) 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.

14) 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.

15) 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.

16) 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.

17) 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 х 2 и 3 х 3, определитель матрицы, геометрический смысл определителя.

18) 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.

19) 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.

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 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

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 204 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)	204	
в том числе:		
лабораторные работы		
практические работы	82	8
контрольные работы		
консультации	8	
экзамен	12	
Промежуточная аттестация в форме ***экзамена***		

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета «Математика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 1. Повторение курса математики основной школы		**10**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК1.7, 1.8.
Тема 1.1 Цель и задачи математики при освоении специальности. Числа и вычисления	Цель и задачи математики при освоении специальности. Базовые знания и умения по математике в профессиональной и в повседневной деятельности. Действия над положительными и отрицательными числами, с обыкновенными и десятичными дробями. Действия со степенями, формулы сокращенного умножения.	2	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 1. Действия с числами. Правила написания единиц измерения, система Си.	2	
Тема 1.2. Профессиональные задачи	**Практические занятия**	2	
	Практическая работа № 2. Простые и сложные проценты. Процентные вычисления в профессиональных задачах.	2	
Тема 1.3 Решение задач	**Содержание учебного материала**		
	Вычисления и преобразования. Уравнения и неравенства. Геометрия на плоскости.	2	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 3. Входной контроль.	2	
Раздел 2. Прямые и плоскости в пространстве. Векторы в пространстве		**28**	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 07
Тема 2.1. Основные понятия стереометрии. Расположение прямых и плоскостей	**Содержание учебного материала**		
	Предмет стереометрии. Основные понятия (точка, прямая, плоскость, пространство). Основные аксиомы стереометрии. Пересекающиеся, параллельные и скрещивающиеся прямые. Угол между прямыми в пространстве. Перпендикулярность прямых. Основные пространственные фигуры.	2	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 4. Взаимное расположение прямых в пространстве.	2	
Тема 2.2. Параллельность прямых, прямой и плоскости, плоскостей	**Содержание учебного материала**		
	Параллельность прямой и плоскости. Определение. Признак. Свойства. Параллельность плоскостей. Определение. Признак. Свойства.	2	
	Практические занятия	4	
	Практическая работа № 5. Тетраэдр и его элементы. Построение основных сечений.	2	

	Практическая работа № 6. Параллелепипед и его элементы. Построение основных сечений.	2	
Тема 2.3. Перпендикулярность прямых, прямой и плоскости, плоскостей	**Содержание учебного материала**		
	Расположение прямых и плоскостей в пространстве. Перпендикулярность и параллельность прямых и плоскостей. Перпендикулярные прямые. Параллельные прямые, перпендикулярные к плоскости. Признак перпендикулярности прямой и плоскости.	4	
	Практические занятия	4	
	Практическая работа № 7. Расположение прямых и плоскостей в пространстве.	2	
	Практическая работа № 8. Параллельность и перпендикулярность в пространстве.	2	
Тема 2.4. Перпендикуляр и наклонная. Теорема о трех перпендикулярах	**Содержание учебного материала**		
	Практические занятия	4	
	Практическая работа № 9. Перпендикуляр и наклонная. Теорема о трех перпендикулярах. Угол между прямой и плоскостью.	2	
	Практическая работа № 10. Угол между плоскостями. Перпендикулярные плоскости. Расстояния в пространстве.	2	
Тема 2.5. Векторы в пространстве	**Содержание учебного материала**		
	Векторы в пространстве. Координаты вектора.	2	
	Практические занятия	4	
	Практическая работа № 11. Сложение и вычитание векторов. Умножение вектора на число.	1	
	Практическая работа № 12. Простейшие задачи в координатах.	1	
	Практическая работа № 13. Скалярное произведение векторов.	2	
Раздел 3. Основы тригонометрии. Тригонометрические функции		**28**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
Тема 3.1. Тригонометрические функции произвольного угла, числа	**Содержание учебного материала**		
	Радианная мера угла. Поворот точки вокруг начала координат. Определение синуса, косинуса, тангенса и котангенса. Знаки синуса, косинуса, тангенса и котангенса по четвертям. Зависимость между синусом, косинусом, тангенсом и котангенсом одного и того же угла.	2	
	Перевод градусной меры угла в радианную, и радианной в градусную, представление углов на единичной окружности.	2	
Тема 3.2.	**Содержание учебного материала**		

Основные тригонометрические тождества	Тригонометрические тождества. Синус, косинус, тангенс и котангенс углов α и -α	2	
	Формулы суммы и разности синуса, косинуса, тангенса углов. Формулы приведения. Формулы двойного угла, половинного аргумента.	6	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 14. Преобразования простейших тригонометрических выражений.	2	
Тема 3.3. Тригонометрические функции, их свойства и графики	**Содержание учебного материала**		
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 15. Область определения и множество значений тригонометрических функций. Чётность, нечётность, периодичность тригонометрических функций. Свойства и графики функций y = cos x, y = sin x, y = tg x, y = ctg x. Сжатие и растяжение графиков тригонометрических функций. Преобразование графиков тригонометрических функций.	2	
Тема 3.4. Обратные тригонометрические функции	**Содержание учебного материала**		
	Практические занятия	2	
	Практическая работа №16. Обратные тригонометрические функции. Их свойства и графики.	2	
Тема 3.5. Тригонометрические уравнения и неравенства	**Содержание учебного материала**		
	Решение тригонометрических уравнений: Уравнение cos x = a. Уравнение sin x = a. Уравнение tg x = a, ctg x = a. Решение тригонометрических уравнений основных типов: простейшие тригонометрические уравнения, сводящиеся к квадратным., решаемые разложением на множители, однородные.	6	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 17. Решение простейших тригонометрических уравнений.	2	
Тема 3.6. Решение задач. Основы тригонометрии. Тригонометрические функции	**Содержание учебного материала**		
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 18. Решение тригонометрических неравенств, в том числе, использованием свойств функций.	2	
Раздел 4. Производная и первообразная функции		**38**	
Тема 4.1.	**Содержание учебного материала**		

Понятие производной. Формулы и правила дифференцирования	Приращение аргумента. Приращение функции. Задачи, приводящие к понятию производной. Определение производной. Алгоритм отыскания производной. Формулы дифференцирования.	6	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07 ПК1.7
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 19. Правила дифференцирования	2	
Тема 4.2. Понятие о непрерывности функции. Метод интервалов	**Содержание учебного материала**		
	Понятие непрерывнойфункции. Свойства непрерывнойфункции. Связь между непрерывностью и дифференцируемостью функции в точке.	2	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 20. Решения неравенств методом интервалов.	2	
Тема 4.3. Геометрический и физический смысл производной	**Содержание учебного материала**		
	Геометрический смысл производной функции – угловой коэффициент касательной к графику функции в точке. Уравнение касательной к графику функции. Алгоритм составления уравнения касательной к графику функции y=f(x).	2	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 21. Геометрический и физический смысл производной.	2	
Тема 4.4. Монотонность функции. Точки экстремума	**Содержание учебного материала**		
	Возрастание и убывание функции, соответствие возрастания и убывания функции знаку производной. Задачи на максимум и минимум.	2	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 22. Алгоритм исследования функции и построения ее графика с помощью производной.	2	
Тема 4.5. Исследование функций и построение графиков	**Содержание учебного материала**		
	Исследование функции на монотонность и построение графиков.	2	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 23. Исследование функций	2	
Тема 4.6. Наибольше и наименьшее значения функции	**Содержание учебного материала**		
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 24. Нахождение наибольшего и наименьшего значений функций, построение графиков с использованием аппарата математического	2	

	анализа.		
Тема 4.7. Нахождение оптимального результата с помощью производной в практических задачах	**Практические занятия**		
	Практическая работа № 25. Наименьшее и наибольшее значение функции. Нахождение оптимального результата.	2	
Тема 4.8. Первообразная функции. Правила нахождения первообразных	**Содержание учебного материала**		
	Ознакомление с понятием интеграла и первообразной для функции y=f(x). Решение задач на связь первообразной и ее производной, вычисление первообразной для данной функции. Таблица формул для нахождения первообразных. Изучение правила вычисления первообразной.	2	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 26. Нахождение первообразных.	2	
Тема 4.9. Площадь криволинейной трапеции. Формула Ньютона – Лейбница	**Содержание учебного материала**		
	Задачи, приводящие к понятию определенного интеграла – о вычислении площади криволинейной трапеции. Понятие определённого интеграла. Геометрический и физический смысл определенного интеграла. Формула Ньютона – Лейбница.	4	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 27. Физический смысл определенного интеграла. Решение задач на применение интеграла для вычисления физических величин.	1	
	Практическая работа № 28. Решение задач на применение интеграла для вычисления площади криволинейной трапеции.	1	
Раздел 5. Многогранники и тела вращения		**26**	
Тема 5.1. Призма, параллелепипед, куб, пирамида и их сечения	**Содержание учебного материала**		
	Призма (наклонная, прямая, правильная) и её элементы. Параллелепипед. Свойств прямоугольного параллелепипеда. Куб. Пирамида и её элементы. Правильная пирамида	4	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 29. Вычисление элементов пространственных фигур	2	
Тема 5.2.	**Содержание учебного материала**		

Площади поверхности многогранников	Площадь поверхности многогранников. Простейшие комбинации многогранников. Вычисление элементов пространственных фигур (рёбра, диагонали, углы). Правильные многогранники	2	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 30. Вычисление элементов пространственных фигур	2	
Тема 5.3. Цилиндр, конус, шар и их сечения	**Содержание учебного материала**		
	Цилиндр, конус, сфера и шар. Основные свойства прямого кругового цилиндра, прямого кругового конуса. Изображение тел вращения на плоскости. Представление об усечённом конусе. Сечения конуса (параллельное основанию и проходящее через вершину), сечения цилиндра (параллельно и перпендикулярно оси), сечениях шара. Развёртка цилиндра и конуса.	6	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 31. Вычисление элементов пространственных фигур	2	
Тема 5.4. Объемы и площади поверхностей тел вращения	**Содержание учебного материала**		
	Объем прямоугольного параллелепипеда. Объем куба. Объемы прямой призмы и цилиндра. Объемы пирамиды и конуса. Объем шара.	4	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 32. Вычисление элементов пространственных фигур	2	
Тема 5.5. Примеры симметрий в профессии	Понятие о симметрии в пространстве (центральная, осевая, зеркальная). Обобщение представлений о правильных многогранниках (тетраэдр, куб, октаэдр, додекаэдр, икосаэдр).	2	
Раздел 6. Степени и корни. Степенная, показательная и логарифмическая функции		**46**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 07 ПК 1.7, 1.8.
Тема 6.1. Степенная функция, ее свойства. Преобразование выражений с корнями n-ой степени	**Содержание учебного материала**		
	Понятие корня n-ой степени из действительного числа. Функции $y = \sqrt[n]{x}$ их свойства и графики. Свойства корня n-ой степени.	2	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 33. Преобразование иррациональных выражений.	2	
Тема 6.2. Свойства степени с рациональным и действительным	**Содержание учебного материала**		
	Понятие степени с рациональным показателем. Степенные функции, их свойства и графики.	4	
	Практические занятия	4	

показателями	Практическая работа № 34. Преобразование выражений, содержащих степени рациональным и действительным показателем. Движение графиков. Схематичное построение графиков степенных функций. Оформление графиков, диаграмм в документах.	4	
Тема 6.3. Решение иррациональных уравнений	**Содержание учебного материала**		
	Равносильность иррациональных уравнений.	2	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 35. Методы решения иррациональных уравнений.	2	
Тема 6.4. Показательная функция, ее свойства. Показательные уравнения и неравенства	**Содержание учебного материала**		
	Степень с произвольным действительным показателем. Определение показательной функции и ее свойства. Знакомство с применением показательной функции. Решение показательных уравнений методом уравнивания показателей, методом введения новой переменной, функционально-графическим методом. Решение показательных неравенств.	6	
	Практические занятия	4	
	Практическая работа № 36. Построение показательных функций.	2	
	Практическая работа № 37. Решение показательных уравнений и неравенств.	2	
Тема 6.5. Логарифм числа. Свойства логарифмов	**Содержание учебного материала**		
	Логарифм числа. Свойства логарифмов. Операция логарифмирования.	4	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 38. Вычисление логарифмов с помощью калькулятора.	2	
Тема 6.6. Логарифмическая функция, ее свойства. Логарифмические уравнения, неравенства	**Содержание учебного материала**		
	Логарифмическая функция и ее свойства. Понятие логарифмического уравнения. Операция потенцирования. Три основных метода решения логарифмических уравнений: функционально-графический, метод потенцирования, метод введения новой переменной. Логарифмические неравенства.	6	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 39. Решение логарифмических уравнений и неравенств	2	
Тема 6.7. Решение задач. Степенная, показательная и логарифмическая функции в природе и технике	**Содержание учебного материала**		
	Степенная, показательная и логарифмическая функции. Решение уравнений	4	
	Практические занятия		
	Практическая работа № 40. Решение уравнений с помощью графиков	2	

	функций. Представление решений на плоскости.		
Раздел 7. Элементы теории вероятностей и математической статистики		**8**	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 1.7
Тема 7.1. Событие, вероятность события. Сложение и умножение вероятностей	**Содержание учебного материала**		
	Совместные и несовместные события. Теоремы о вероятности суммы событий. Условная вероятность. Зависимые и независимые события. Теоремы о вероятности произведения событий	4	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 41. Вычисление вероятности события.	2	
Тема 7.2. Элементы теории вероятностей и математической статистики	**Практические занятия**	2	
	Практическая работа № 42. Виды событий, вероятность событий. Сложение и умножение вероятностей. Дискретная случайная величина, закон ее распределения. Задачи математической статистики. Элементы математической статистики.	**2**	
Консультации		**8**	
Экзамен		**12**	
Всего:		**204**	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТА

3.1 Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению

Для освоения программы учебного предмета «Математика» 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 «Математика» 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 «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)

Основные источники:

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 и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	*2*
1) 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. 2) 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. 3) Умение оперировать понятиями: граф, связный граф, дерево, цикл, граф на плоскости; умение задавать и описывать графы различными способами; использовать графы при решении задач. 4) Умение свободно оперировать понятиями: сочетание, перестановка, число сочетаний, число перестановок; бином Ньютона; умение применять комбинаторные факты и рассуждения для решения задач. 5) 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. 6) 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. 7) 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	Тестирование, устный опрос, математический диктант, практические занятия (в форме практической подготовки), практические работы

системы с параметром; применять уравнения, неравенства, их системы для решения математических задач и задач из различных областей науки и реальной жизни. 8) 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. 9) Умение свободно оперировать понятиями: последовательность, арифметическая прогрессия, геометрическая прогрессия, бесконечно убывающая геометрическая прогрессия; умение задавать последовательности, в том числе с помощью рекуррентных формул. 10) 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. 11) 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. 12) 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. 13) 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. 14) 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. 15) 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. 16) 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. 17) 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 x 2 и 3 x 3, определитель матрицы, геометрический смысл определителя. 18) 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. 19) 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; - 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;	-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: 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

	-- 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	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; - 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	- 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, 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 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,	- 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 середины отрезка, расстояние между двумя точками

	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 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 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;	- 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: определение, аксиома, теорема, следствие, свойство, признак, доказательство, равносильные формулировки; уметь формулировать обратное и противоположное утверждение,

	- принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	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

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 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 «29» августа 2025 г.

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 «Информатика»

1.1Область 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 – 106 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)	**106**	
в том числе:		
лабораторные занятия	-	
практические занятия	40	16
контрольные работы	-	
консультации	2	
самостоятельная работа	**-**	
экзамен	6	
Промежуточная аттестация в форме ***экзамена***		

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		**22**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
Тема 1. 1. Архитектура компьютера	**Содержание учебного материала**	**2**	
	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	2	
Тема 1. 2. Программное обеспечение и операционная система	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
	1 Программное обеспечение виды и назначение. Особенности ПО мобильных устройств. Параллельное программирование. Системное ПО. Операционные системы. Утилиты, драйверы. Инсталляция и деинсталляция ПО. Лицензирование ПО и цифровых ресурсов. Проприетарное и свободное ПО. Коммерческое и некоммерческое использование ПО и цифровых ресурсов	2	
Тема 1.3. Хранение информации. Архивирование и шифрование	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
	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	2	
	Практические занятия	**2**	
	1 **Практическое занятие №1.** Определение ключевых параметров аппаратного обеспечения ПК	2	
Тема 1.4.	**Содержание учебного материала**	**2**	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	2	ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
Тема 1.5. Информационная безопасность	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
	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	2	
Тема 1.6. Компьютерные сети	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
	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	
Тема 1.7. Сервисы Интернет. Сетевой этикет	**Содержание учебного материала**		**8**	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	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	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		**6**	
	1	**Практическое занятие №2.** Поиск информации в сети по профилю специальности	2	
	2	**Практическое занятие №3.** Работа с интернет-магазином, интернет-СМИ, интернет-турагентством, интернет-библиотекой	2	
	3	**Практическое занятие №4.** Работа с государственными и образовательными ресурсами	2	
	4	**Практическое занятие №5.** Поиск информации в сети Интернет. Правила общения в сети	2	
Раздел 2. Теоретические основы информатики			**32**	

Тема 2.1. Представление информации	**Содержание учебного материала**		**2**	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	2	
Тема 2.2. Информационные процессы.	**Содержание учебного материала**		**2**	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	2	
Тема 2.3. Системы счисления	**Содержание учебного материала**		**6**	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	4	
	Практические занятия		**2**	
	1	**Практическое занятие №6.** Выполнение арифметических действий в системах счисления	2	
Тема 2.4. Компьютерная арифметика	**Содержание учебного материала**		**4**	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	2	
	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**		**6**	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	4	

	Практические занятия		**2**	
	1	**Практическое занятие №8.** Дискретное (цифровое) представление текстовой, графической, звуковой информации	2	
Тема 2.6. Основы алгебры логики	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
	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	2	
Тема 2.7. Моделирование. Искусственный интеллект	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
	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	2	
Тема 2.8. Теория графов	**Содержание учебного материала**		**8**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
	1	Графы. Основные понятия. Виды графов. Описание графов с помощью матриц смежности, весовых матриц, списков смежности. Алгоритмы нахождения путей между вершинами ориентированного графа. Деревья	2	
	Практические занятия		**6**	
	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			**12**	
Тема 3.1. Основы алгоритмизации	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08
	1	Алгоритмы и способы их описания. Свойства алгоритмов. Исполнитель и система команд исполнителя. Базовые алгоритмические конструкции (следование, ветвление и цикл)	4	
Тема 3.2.	**Содержание учебного материала**		**8**	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	2	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			**31**	
Тема 4.1. Технология обработки текстовой информации	**Содержание учебного материала**		**8**	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	3	
	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**		**11**	ОК 01 ОК 02
	1	Анализ данных. Возможности динамических (электронных) таблиц. Математическая	3	

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

				ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
Консультации			**2**	
Экзамен			**6**	
Всего:			**106**	

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. Овладение 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 многоразрядных 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 конферентных 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.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 «29» августа 2025 г.

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 «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: учебный предмет входит в общеобразовательный цикл.

1.3. Цели и задачи предмета – требования к результатам освоения учебного 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 общеобразовательной дисциплины «Обществознание» обеспечивает достижение следующих **результатов:**

***Личностных*:**

– 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 и демократических ценностей; уважение ценностей иных культур, конфессий;

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

– готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении детско-юношеских организаций;

– 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 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;

– 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 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 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 свое 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 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; готовность и способность 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 социальную 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 социальной 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 в 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 стратегий 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:

– принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;

– принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности;

– признавать свое право и право других 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 регулирования 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 фактическо-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.

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

1.4 Количество часов на освоение программы предмета:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1 Объем предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**	**В том числе в форме практической подготовки**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	108	
в том числе:		
лабораторные работы		
практические работы	26	10
контрольные работы		
консультации	4	
экзамен	12	
Промежуточная аттестация в форме ***экзамена***		

1.2 Тематический план и содержание учебного предмета «Обществознание»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Введение	1 Социальные науки. Специфика объекта их изучения. Методы исследования. Значимость социального знания	2	ОК 02
Раздел 1. Введение в философию		24	
Тема 1.1. Общество как система. Динамика и многообразие процессов развития общества	**Содержание учебного материала**	4	ОК 02 ОК 04 ОК 05
	1 Место социальной философии в системе наук об обществе. Философское осмысление общества как целостной развивающейся системы. Взаимосвязь природы и общества. Понятие «социальный институт». Основные институты общества, их функции и роль в развитии общества. Типология обществ. Современное общество: ведущие тенденции, особенности развития. Динамика и многообразие процессов развития общества. Типы социальной динамики. Эволюция и революция как формы социального изменения. Влияние массовых коммуникаций на развитие общества и человека	4	
Тема 1.2. Общественный прогресс. Процессы глобализации	**Содержание учебного материала**	2	ОК 04 ОК 05 ОК 07
	1 Понятие общественного прогресса, критерии общественного прогресса. Противоречия общественного прогресса. Процессы глобализации. Противоречивость глобализации и её последствий. Глобальные проблемы современности. Общество и человек перед лицом угроз и вызовов XXI в.	2	
Тема 1.3 Сущность человека. Духовное и материальное в человеке	**Содержание учебного материала**	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	1 Становление личности в процессе социализации. Человек как результат биологической и социокультурной эволюции. Влияние социокультурных факторов на формирование личности. Личность в современном обществе. Коммуникативные качества личности. Мировоззрение, го роль в жизнедеятельности человека. Социализация личности и ее этапы. Агенты	6	

		(институты) социализации. Общественное и индивидуальное сознание. Самосознание и социальное поведение		
	2	Деятельность человека. Деятельность и ее структура. Мотивация деятельности. Потребности и интересы. Многообразие видов деятельности. Свобода и необходимость в деятельности человека		
	3	Познавательная деятельность человека. Научное познание. Познание природы, общества и человека Чувственное и рациональное познание. Мышление, его формы и методы. Знание как результат познавательной деятельности, его виды. Понятие истины, ее критерии. Абсолютная и относительная истина. Естественные, технические, точные и социально-гуманитарные науки. Особенности, уровни и методы научного познания. Особенности научного познания в социально-гуманитарных науках		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		**2**	
	1	**Практическое занятие №1.** Составление кластера понятия «Труд» с элементами будущей трудовой деятельности	2	
Тема 1.4 Духовная культура личности и общества	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 02 ОК 06
	1	Культура. Понятие о культуре. Духовная культура личности и общества, ее значение в общественной жизни. Культура народная, массовая и элитарная. Экранная культура – продукт информационного общества Взаимодействие и взаимосвязь различных культур. Культура общения, труда, учебы, поведения в обществе. Этикет. Учреждения культуры. Государственные гарантии свободы доступа к культурным ценностям	2	
Тема 1.5 Наука и образование	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 02 ОК 06
	1	Наука и ее функции. Возрастание роли науки в современном обществе. Направления научно-технологического развития и научные достижения Российской Федерации. Образование в современном обществе. Система российского образования. Основные направления развития образования в Российской Федерации	2	
Тема 1.6. Категории и принципы морали в жизни человека и развитии общества. Религия. Искусство	**Содержание учебного материала**		**6**	ОК 02 ОК 05
	1	Мораль. Мораль как общечеловеческая ценность и социальный регулятор. Отличия морали от других социальных норм. Устойчивость и изменчивость жизни российского общества; культурного многообразия современного общества.	2	

		Искусство. Многообразие функций искусства. Особенности искусства как формы духовной культуры. Жанры искусства. Роль искусства в воспитании личности и развитии общества. Достижения современного российского искусства		
	2	Религия. Роль религии в жизни общества и человека. Мировые и национальные религии. Значение поддержания межконфессионального мира в Российской Федерации. Свобода совести и вероисповедания		
	Практические занятия		**4**	
	1	**Практическое занятие №2.** Заполнение таблицы «Религии мира»	2	
	2	**Практическое занятие №3.** Написание эссе на тему «Роль искусства в воспитании личности и развитии общества».	2	
Раздел 2. Введение в экономическую науку			**18**	ОК 01 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ПК 1.1 ПК 1.2
Тема 2.1. Экономика – основа жизнедеятельности общества. Экономическая деятельность	**Содержание учебного материала**		**6**	
	1	Роль экономики в жизни общества. Экономика как наука и хозяйственная деятельность человека. Предмет и методы экономической науки. Ограниченность ресурсов. Кривая производственных возможностей. Главные вопросы экономики. Типы экономических систем. Экономический рост. Факторы экономического роста	2	
	2	Рациональное экономическое поведение. Экономическая свобода и социальная ответственность. Экономическая культура. Экономическая деятельность и проблемы устойчивого развития общества. Особенности профессиональной деятельности в экономической и финансовой сферах	4	
Тема 2.2. Экономика предприятия. Финансовый рынок и финансовые институты	**Содержание учебного материала**		**6**	ОК 01 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ПК 1.1 ПК 1.2
	1	Предприятие в экономике. Цели предприятия. Факторы производства. Альтернативная стоимость, способы и источники финансирования предприятий. Издержки, их виды. Выручка, прибыль. Поддержка малого (среднего) бизнеса и предпринимательства в Российской Федерации. Предпринимательская деятельность	2	
	2	Финансовый рынок. Финансовые институты. Банки Банковская система. Центральный банк Российской Федерации: задачи и функции. Монетарная политика Банка России. Цифровые финансовые услуги. Финансовые услуги, финансовые технологии и финансовая безопасность. Денежные агрегаты Инфляция: причины, виды, последствия.	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		**2**	

	1	**Практическое занятие №4.** Подготовка сообщения по теме «Особенности профессиональной деятельности в экономической и финансовой сферах»	2	
Тема 2.3. Экономика и государство. Мировая экономика	**Содержание учебного материала**		**6**	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	1	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. Государственная политика импортозамещения в Российской Федерации. Цифровизация экономики в Российской Федерации	**2**	
	2	Международная экономика. Международное разделение труда. Экспорт и импорт товаров и услуг. Выгоды и убытки от участия в международной торговле. Государственное регулирование внешней торговли		
	Практические занятия		**4**	
	1	**Практическое занятие №5.** Заполнение таблицы **«**Типы экономических систем»	2	
	2	**Практическое занятие №6.** Расчет семейного бюджета	2	
Раздел 3. Введение в социологию			**20**	
Тема 3.1. Социальная структура общества. Социальное положение личности в обществе и пути его изменения	**Содержание учебного материала**		**6**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	1	Социальная стратификация. Социальные группы и общности, их типы. Социальная стратификация. Критерии социальной стратификации. Социальное неравенство. Социальная структура российского общества. Государственная поддержка социально незащищенных слоев общества в Российской Федерации	2	
	2	Социальный статус. Социальные роли. Социальная роль. Соотношение личностного «Я» и социальной роли. Многообразие социальных ролей в юношеском возрасте. Социальные роли человека в семье и трудовом коллективе. Социальный статус и престиж. Престижность профессиональной деятельности	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		**2**	

	1	**Практическое занятие №7.** Написание сочинения на тему «Престижность моей специальности в обществе»	2	
Тема 3.2. Социальные нормы и конфликты	**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
	1	Социальные нормы и отклоняющееся (девиантное) поведение. Формы социальных девиаций. Конформизм. Социальный контроль и самоконтроль	2	
	2	Профилактика негативных форм девиантного поведения среди молодежи. Опасность наркомании, алкоголизма. Социальная и личностная значимость здорового образа жизни	2	
	3	Виды социальных конфликтов, их причины. Способы разрешения социальных конфликтов. Особенности профессиональной деятельности социолога, социального психолога	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		**2**	
	1	**Практическое занятие №8.** Урок-дискуссия «Способы разрешения социальных конфликтов»	2	
Тема 3.3. Важнейшие социальные общности и группы	**Содержание учебного материала**		**6**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1	Этнические общности. Межнациональные отношения, этносоциальные конфликты, пути их разрешения. Конституционные принципы национальной политики в Российской Федерации	2	
	2	Семья. Роль семьи в жизни личности и в развитии общества. Семья и брак. Функции и типы семьи. Семья как малая группа. Семья как социальный институт. Тенденции развития семьи в современном мире. Меры социальной поддержки семьи в Российской Федерации. Помощь государства многодетным семьям	2	
	Практические занятия		**2**	
	1	**Практическое занятие №9.** Выполнение конспекта «Меры социальной поддержки семьи в Российской Федерации»	2	
Раздел 4. Введение в политологию			**8**	
Тема 4.1. Политика и власть. Государственное управление в Российской Федерации	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 09
	1	Структура и функции политической системы. Политическая система Российской Федерации на современном этапе. Государственный суверенитет. Функции государства. Форма государства: формы правления, государственно-территориального устройства, политические режимы. Типология форм государства. Понятие правового государства	**2**	

	2	Основы конституционного строя Российской Федерации. Федеративное устройство Российской Федерации. Субъекты государственной власти в Российской Федерации Конституционный статус и полномочия высших органов государственной власти в Российской Федерации Государственная служба и статус государственного служащего в Российской Федерации Направления государственной политики в Российской Федерации Опасность коррупции, антикоррупционная политика государства, механизмы противодействия коррупции Обеспечение национальной безопасности в Российской Федерации Государственная политика Российской Федерации по противодействию экстремизму		
	Практические занятия		**2**	
	1	**Практическое занятие №10.** Заполнение таблицы «Особенности политических режимов»	2	
Тема 4.2 Институты Представительства социальных интересов в Российской Федерации	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 09
	1	Виды институтов представительства социальных интересов. Гражданское общество. Взаимодействие институтов гражданского общества и публичной власти. Выборы в демократическом обществе. Институт всеобщего избирательного права. Избирательный процесс и избирательные системы. Избирательная система Российской Федерации. Избирательная кампания. Абсентеизм, его причины и опасность	1	
	2	Институт политических партий и общественных организаций. Виды, цели и функции политических партий. Партийные системы. Становление многопартийности в Российской Федерации. Общественно-политические движения в политической системе демократического общества. Группы интересов. Группы давления (лоббирование)	1	
Тема 4.3. Политическая культура и политическое сознание	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 09
	1	Понятие, структура, функции и типы политической культуры. Политические идеологии. Истоки и опасность политического экстремизма в современном обществе. Политическая социализация и политическое поведение личности. Политическая психология и политическое сознание. Типы политического поведения, политический выбор. Политическое участие	2	
Раздел 5. Введение в правоведение			**20**	
	Содержание учебного материала		**2**	ОК 01

Тема 5.1. Право как социальный институт. Система права	1	Право как социальный институт. Понятие, признаки и функции права. Роль права в жизни общества. Естественное и позитивное право. Право и мораль. Понятие, структура и виды правовых норм. Источники права: нормативный правовой акт, нормативный договор, правовой обычай, судебный прецедент. Система права. Отрасли права. Частное и публичное, материальное и процессуальное, национальное и международное право	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09
Тема 5.2 Правовая культура. Правоотношения и правонарушения. Юридическая ответственность	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1	Правосознание, правовая культура, правовое воспитание. Понятие и признаки правоотношений. Субъекты правоотношений, их виды. Правоспособность и дееспособность. Реализация и применение права, правоприменительные акты. Толкование права. Правомерное поведение и правонарушение. Виды правонарушений, состав правонарушения. Законность и правопорядок, их гарантии. Понятие и виды юридической ответственности	2	
	Практические занятия		**2**	
	1	**Практическое занятие №11.** Выполнение конспекта «Виды юридической ответственности»	2	
Тема 5.3. Основные отрасли частного права	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	1	Гражданское право. Источники гражданского права. Гражданско-правовые отношения: понятие и виды. Субъекты гражданского права. Физические и юридические лица. Правоспособность и дееспособность. Дееспособность несовершеннолетних. Правомочия собственника, формы собственности. Обязательственное право. Сделки. Гражданско-правовой договор. Порядок заключения договора: оферта и акцепт. Наследование как социально-правовой институт. Основания наследования (завещание, наследственный договор, наследование по закону). Права на результаты интеллектуальной деятельности. Защита гражданских прав. Защита прав потребителей. Гражданско-правовая ответственность.	2	

		Трудовое право. Источники трудового права. Участники трудовых правоотношений: работник и работодатель. Социальное партнёрство в сфере труда		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		**2**	
	1	**Практическое занятие №12.** Решение ситуационных задач, связанных с будущей специальностью, по трудовому законодательству	2	
Тема 5.4. Основные отрасли публичного права	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09
	1	Административное право, его источники. Субъекты административного права. Государственная служба и государственный служащий. Противодействие коррупции в системе государственной службы. Административное правонарушение и административная ответственность, виды наказаний в административном праве. Административная ответственность несовершеннолетних. Управление использованием и охраной природных ресурсов. Экологическое законодательство. Экологические правонарушения. Способы защиты экологических прав. Финансовое право. Правовое регулирование банковской деятельности. Права и обязанности потребителей финансовых услуг. Налоговое право. Источники налогового права. Субъекты налоговых правоотношений. Права и обязанности налогоплательщика. Налоговые правонарушения. Ответственность за уклонение от уплаты налогов. Уголовное право, его принципы. Понятие преступления, состав преступления. Виды преступлений. Уголовная ответственность, виды наказаний в уголовном праве. Уголовная ответственность за коррупционные преступления. Необходимая оборона и крайняя необходимость. Уголовная ответственность несовершеннолетних	4	
Тема 5.5. Основные отрасли Процессуального права	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1	Гражданское процессуальное право. Принципы гражданского судопроизводства. Участники гражданского процесса. Стадии гражданского процесса. Арбитражный процесс. Административный процесс. Уголовное процессуальное право. Принципы уголовного судопроизводства. Субъекты уголовного процесса. Стадии уголовного процесса. Меры процессуального принуждения. Суд присяжных заседателей.	**2**	
	Практические занятия		**2**	

	1	**Практическое занятие №13**. Выполнение конспекта «Гражданское процессуальное право»	2	
Тема 5.6. Международное право	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1	Международное право, его основные принципы и источники. Субъекты международного права. Международная защита прав человека. Источники и принципы международного гуманитарного права.	2	
Консультации			4	
Экзамен			12	
Всего:			**108**	

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, 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.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Обществознание» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов);
- информационно-коммуникационные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд кабинета;
- рекомендованные мультимедийные пособия;
- библиотечный фонд.

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

Библиотечный фонд кабинета дополнен энциклопедиями, справочниками, научной, научно-популярной и другой литературой по вопросам обществоведческого образования.

В процессе освоения программы учебного предмета «Обществознание» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по обществознанию, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, документам, хрестоматиям, практикумам, тестам и другим подобным ресурсам).

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

Основная литература (из Федерального перечня)

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, Л.Н. Боголюбова [и др.]; под. ред. А.И. Матвеев — Москва : Просвещение, 2024. — 288 с. — ISBN 978-5-09-116774-0. — URL: https://book.ru/book/957918

2. Обществознание. 11 класс. Базовый уровень : Учебник / Л.Н. Боголюбов, Н.И. Городецкая, Л.Н. Боголюбова [и др.]; под. ред. А.Ю. Лазебникова — Москва : Просвещение, 2024. — 288 с. — ISBN 978-5-09-116775-7. — URL: https://book.ru/book/957919

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. Боголюбов, Л.Н.. Обществознание. Основы социологии. Основы политологии. 11 класс. Углублённый уровень. ЭФУП. В 2 частях. Часть 1 : Учебник / Л.Н. Боголюбов, А.Ю. Лазебникова; под. ред. И.А. Лобанов — Москва : Просвещение, 2025. — 10 с. — ISBN 978-5-09-122294-4. — URL: https://book.ru/book/958068

6. 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

7. 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

8. Лазебникова, А.Ю.. Обществознание. Основы философии. Основы социальной психологии. 10 класс. Углублённый уровень. В 2 частях. Часть 1 : Учебник / А.Ю. Лазебникова, Л.Н. Боголюбов, В.С. Басюка; под. ред. В.С. Басюк — Москва : Просвещение, 2025. — 10 с. — ISBN 978-5-09-122130-5. — URL: https://book.ru/book/958020

9. Обществознание. Основы экономики. 10 класс. Углублённый уровень. В 2 частях. Часть 2 : Учебник / В.Е. Зуев, Н.И. Городецкая, Т.И. Кери, р.Л. под — Москва : Просвещение, 2025. — 10 с. — ISBN 978-5-09-104851-3. — URL: https://book.ru/book/958021

10. Обществознание.: учебник / В. Д. Губин, М. Б. Буланова, В. П. Филатов. — Москв1а : КноРус, 2024. — 208 с. — ISBN 978-5-406-11927-3. — URL: https://book.ru/book/950126

11. Обществознание.: учебное пособие / Л. П. Шиповская. — Москва : КноРус, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-406-10264-0. — URL: https://book.ru/book/944930

12. 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

13. 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

14. Синюков, В.Н.. Обществознание. Основы права. 11 класс. Углублённый уровень. В 2 частях. Часть 2 : Учебник / В.Н. Синюков, С.В. Кабышев, В.В. Блажеева; под. ред. В.В. Блажеев — Москва : Просвещение, 2025. — 10 с. — ISBN 978-5-09-122295-1. — URL: https://book.ru/book/958069

15. 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.gramma.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 механизмах защиты прав в Российской Федерации; правовом регулирования 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	анализ текста, устные ответы студентов, решение практических задач, практические занятия (в форме практической подготовки)

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 фактическо-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	Дисциплинарные (предметные)[6]
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; У - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и	сформировать знания об (о): - обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; - человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и

	актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; -- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; и способность их использования в познавательной и социальной практике	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 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, 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	сформировать знания об (о): - особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; - отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации; - владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные

	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	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 социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	- использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и	- владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	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	деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику; - владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными 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 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	1) сформировать знания об (о): обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; значении духовной культуры общества и разнообразии ее видов и форм; экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике; роли государственного бюджета в

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

		в различных сферах жизни российского общества; характеризовать функции социальных институтов; обосновывать иерархию нормативных правовых актов в системе российского законодательства; 5) связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование; 6) владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения; 7) владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику; 8) использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных

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

		неприемлемость антиобщественного поведения, осознавать опасность алкоголизма и наркомании, необходимость мер юридической ответственности, в том числе для несовершеннолетних граждан
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	В области экологического воспитания: - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	- конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев; - владеть умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского обществ
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного 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;	- 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;

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

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: Уинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «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 «29» августа 2025 г.

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 «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 общеобразовательного предмета «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:**

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 проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу,	- уметь определять цель и задачи исследовательской и проектной работы; - выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования

	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	- 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 библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме; оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы;

	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	- 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
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использоватьзнания 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;	- 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

	- Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; - в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: - внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты	

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 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

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 социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания:	- 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

	- 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

1.4. Количество часов на освоение программы учебного предмета:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 часов.

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)	58
в том числе:	
лабораторные работы	-
самостоятельные работы	20
контрольные работы	-
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет в форме защиты индивидуального проекта)	

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			
Тема 1.1 Особенности проектной деятельности. Виды проектов	**Содержание учебного материала**		**14**
	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.	**2**
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			**10**
	Содержание учебного материала		**2**

Этапы работы над проектом. Составление плана реализации проекта	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**		**4**
	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			**8**
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	
Написание заключительной части	**Содержание учебного материала**		**4**

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.	
Публичная защита проектов	**Содержание учебного материала**		**2**
	1	Публичное представление индивидуального проекта	
Всего:			**58**

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТА

2.1. 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 (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Для обучающихся:

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. Перелыгина, О.В. Чуракова; под ред. проф. Е.Я. Когана. - Самара: Учебная литература, 2009. - 224 с.
4. Г.Б. Голуб, Е.А. Перелыгина, 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**		
		Базовый (1 балл)	**Повышенный**	
			2 (балла)	**3 (балла)**

Овладение подходами к осуществлению проектной деятельности	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
Знание предметной области	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

Подготовка проекта	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 корректировки 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
Оформление 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
Презентация проекта	Умение ясно изложить и оформить выполненную работу, представить её результаты, аргументировано ответить на вопросы	Продемонстрированы навыки оформления проектной работы и пояснительной записки, а также подготовки простой презентации. Обучающийся отвечает на вопросы	Тема ясно определена. Выступление ясно, логично, последовательно, аргументировано. Презентация проекта вызывает интерес. Обучающийся развернуто дает ответы на вопросы	Тема ясно определена и обоснована актуальность. Выступление хорошо структурированы: логично, последовательно, аргументировано представлены итоги выполнения проекта, четка понятны цели и задачи проекта.

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 УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

ДУП.02 Основы психологии общения

Рабочая программа учебного предмета «Основы психологии общения» разработана с учётом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального 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
Н.В. Фомина
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

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 психологии общения»

1.1. Область применения программы

Предмет «Основы психологии общения» является учебным предметом по выбору из обязательной части общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное управление и архивоведение.**

1.2. Место предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Рабочая программа общеобразовательного предмета «Основы психологии общения» в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (далее – СПО) на базе основного общего образования разработана с целью совершенствования подходов к реализации требований среднего профессионального 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 данному предмету.

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

Цель предмета «Основы психологии общения»: сформировать у обучающихся знания и умения в области психологии общения, навыки их применения в практической профессиональной деятельности.

В результате деятельности у студентов должны сформироваться следующие навыки и умения:

- владеть приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения и конфликтной ситуации;
- осуществлять передачу информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры.

В результате освоения предмета обучающийся должен:

знать:

- понятие и сущность общения;
- общение в системе межличностных и общественных отношений;
- классификация общения;
- структура и средства общения;
- единство общения и деятельности;
- роль общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности;
- понятие социальной перцепции;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения;
- взаимодействие как организация совместной деятельности;
- вербальная коммуникация;
- коммуникативные барьеры;

− невербальная коммуникация;
− методы развития коммуникативных способностей;
− виды, правила и техники слушания;
− деловая беседа;
− деловое взаимодействие в рабочей группе;
− коллектив как малая группа. Влияние группы;
− понятие конфликта и его структура;
− стратегия разрешения конфликтов.

уметь:

− осуществлять профессиональное общения с соблюдением норм и правил делового этикета;
− квалифицированно проводить анализа тех или иных состояний человеческого общения и тех социально- психологических механизмов, которые оказывают на них наибольшее влияние;
− владеть навыками эффективного взаимодействия с людьми, умениями правильно реагировать на складывающиеся ситуации и выбирать наиболее адекватные способы общения;
− владеть социально-психологической компетентностью личности.

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

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

1.4. Количество часов на освоение программы предмета:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 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)	38	
в том числе:		
лабораторные работы		
практические работы	26	26
контрольные работы		
консультации		
Самостоятельная работа	2	
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***		

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета «Основы психологии общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Введение	**Содержание учебного предмета**	**8**	ОК 1-2 ОК 4-6 ОК 09
	1.Психология общения как наука. Понятие и сущность общения. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения	2	
	В том числе практических занятий	**6**	
	Самодиагностика «Коммуникативные и организаторские способности». Самоанализ результатов тестирования. Техники и приемы установления контакта	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Эссе на тему: «Роль общения в профессиональной деятельности специалиста «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	2	
Раздел 1. Три стороны общения		**16**	
Тема 1.1 Общение как восприятие людьми друг друга	**Содержание учебного предмета**	**7**	ОК 1-2 ОК 4-6 ОК 09
	1. Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.	1	
	В том числе практических занятий	**6**	
	Самодиагностика «Ведущая репрезентативная система», «Опросник Айзенка». Самоанализ результатов тестирования. Техники и приемы общения, отработка навыков презентации и самопрезентации.	6	
Тема 1.2 Общение как обмен информацией	**Содержание учебного предмета**	**5**	ОК 1-2 ОК 4-6 ОК 09
	1. Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания.	1	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Техники и приемы ведения беседы. Отработка навыков передачи и получения информации, активного слушания, аргументации.	4	
Тема 1.3 Общение как взаимодействие	**Содержание учебного предмета**	**4**	ОК 1-2 ОК 4-6 ОК 09
	1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль	1	
	В том числе практических занятий	**4**	

	Твой стиль общения и поведения. Медиа-тренинг на основе короткометражного фильма «Цирк Баттерфляй». Взаимодействие как организация совместной деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	4	
Раздел 2. Психологические аспекты общения в профессиональной сфере (прикладной модуль)		**12**	
Тема 2.1 Формы делового общения и их характеристики	**Содержание учебного предмета**	**7**	ПК 1.1 ОК 5
	Деловая беседа. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация. Правила обратной связи.	1	
	В том числе практических занятий	**6**	
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения. Медиа-тренинг на основе просмотра и анализа кинофрагментов. Ролевые игры, на основе кейсов, направленные на отработку навыков уверенного поведения, корректного ведения диспута; на развитие навыков публичного выступления, на умения аргументировать и убеждать. Анализ ролевых игр.	6	
Тема 2.2 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	**Содержание учебного предмета**	**3**	ПК 1.1 ОК 5 ОК 9
	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов.	1	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Самодиагностика «Твоя конфликтность»; «Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса». Анализ своего поведения на основании результатов диагностики. Анализ производственных конфликтов на основе кейсов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации. Понятие и природа стресса. Профессиональный стресс. Приемы саморегуляции и снятия стресса.	2	
Дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**38**	

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТА

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

Для освоения программы учебного предмета «Основы психологии общения» 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 предмету, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

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

многофункциональный комплекс преподавателя;

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 «Основы психологии общения» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по предмету, имеющимся в свободном доступе в Интернете (электронным книгам, практикумам, тестам, материалам ЕГЭ и др.).

2.2. Информационное обеспечение обучения (перечень учебных

изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные печатные и электронные издания:

1. Рыжиков С.Н., Демидова Ю.М. Психология общения. Практикум: учебное пособие / Рыжиков С.Н., Демидова Ю.М. – Москва: КНОРУС, 2022 – 320 с. – (Среднее профессиональное образование)

Дополнительные источники:

1. Леонов, Н. И. Психология общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-10454-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516737

2. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512479

3. Корягина, Н. А. Социальная психология. Теория и практика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Е. В. Михайлова.

— Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 492 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16490-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531166

4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15587-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513673

5. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессиональногообразования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469549

6. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469702

Якуничева, О. Н. Медицинская психология. Курс лекций : учебное пособие для спо / О. Н. Якуничева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-8114-7038-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/154376

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТО В ОСВОЕНИЯ ПРЕДМЕТА

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

Результаты обучения (предметные) (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Знать:		
Понятие и сущность общения. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Классификация общения. Структура и средства общения Единство общения и деятельности. Роль общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности. Понятие социальной перцепции. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения Деловая беседа. Деловое взаимодействие в рабочей группе. Коллектив как малая группа. Влияние группы Понятие конфликта и его структура. Стратегия разрешения конфликтов.	Владеет информацией о взаимосвязи общения и деятельности, общении и взаимодействии. Классифицирует цели, функции, виды и уровни общения; Выстраивает процесс общения, используя роли и ролевые ожидания; Умеет выстраивать различные социальные взаимоотношения; Владеет механизмами взаимопонимания в общении; Соблюдает правила слушания, ведения деловой беседы, убеждения; Применяет этические принципы общения; Владеет информацией о причинах, видах и способах разрешения конфликтов.	Практические занятия: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
Уметь:		
Осуществлять профессиональное общения с соблюдением норм и правил делового этикета; Квалифицированно проводить анализа тех или иных состояний человеческого общения и тех социально-психологических механизмов, которые	Применяет техники и приемы эффективного делового общения в профессиональной деятельности; Умеет толерантно относиться к другому человеку. Использует приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного	Практические занятия: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
оказывают на них наибольшее влияние. Владеть навыками эффективного взаимодействия с людьми, умениями	общения; Умеет конструктивно разрешать конфликтные ситуации.	
правильно реагировать на складывающиеся ситуации и выбирать наиболее адекватные способы общения. Владеть социально-психологической компетентностью личности.	Умеет правильно вести себя в ситуации проявления агрессии со стороны других. Умеет формулировать свое собственное мнение и позицию.	Промежуточная аттестация форме дифференцированного зачета
Владеть приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного	Умеет принимать решение и аргументированного отстаивать свою	

общения и конфликтной ситуации; Осуществлять передачу информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры.	позиции в культурной форме; Умеет передавать информацию в устной и письменной форме с соблюдением требований культуры	

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

ДУП.03 Введение в специальность

Рабочая программа учебного предмета «Введение в специальность» разработана с учётом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

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 «29» августа 2025 г.

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 «Введение в специальность»

1.1 Область применения программы

Предмет «Введение в специальность» является учебным предметом по выбору из обязательной части общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

2.3. Место предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Рабочая программа общеобразовательного предмета «Введение в специальность» в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (далее – СПО) на базе основного общего образования разработана с целью совершенствования подходов к реализации требований среднего профеесионального образования в пределах освоения основных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки рабочих и служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) и повышения эффективности организации обучения по данному предмету.

2.4. Цели и задачи предмета – требования к результатам освоения предмета:

Цель предмета «Введение в специальность»:
изучение первичных основ профессиональной деятельности обучающимися, создание у первокурсников целостного представления об избранной специальности, организационных и методических основах учебного процесса, содержании и конечной цели обучения по программам среднего профессионального образования.

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате деятельности у студентов должны сформироваться следующие компетенции:

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты обучения	
	Личностные и метапредметные	Предметные

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- 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, - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных 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 интегрировать знания из разных предметных областей	- знать общую характеристику специальности: требования к уровню подготовки специалиста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами специальности; формы и методы самостоятельной работы, практической подготовки, основы информационной, правовой, деловой культуры; - уметь определять и аргументировать профессиональную значимость специальности; - знать нормативно-правовую базу по организации образовательного процесса в профессиональной образовательной организации
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- 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; - 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	- уметь работать с профессиональной и учебной литературой, научным и прикладным исследованиям; - находить и использовать информационные ресурсы, способствующие более глубокому изучению отраслевых технологий в 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	- способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - 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; - использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; - развивать эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты	- уметь оперировать понятиями: самоорганизация, планирование, самоконтроль, риски, мотивация, учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; - уметь самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Овладение универсальными коммуникативными действиями: - 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; - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности	- оперировать понятиями: коллектив, трудовой коллектив, совместная деятельность, планирование совместной деятельности, деловой этикет, профессиональная этика - выполнять различные виды самостоятельной работы в коллективе и команде
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; 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	- развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств при решении профессиональных и социальных задач; - осуществлять коммуникации в профессиональной сфере; - осуществлять осознанный выбор стратегий поведения, решений при наличии альтернатив, аргументировать сделанный выбор, - оценивать приобретенный опыт

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; - 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; - готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории	- оперировать понятиями: гражданская идентичность, экстремизм, гражданское общество, социальные институты, волонтерская деятельность; - осознавать свои конституционных прав и обязанностей, - знать и уважать законы правопорядка
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; -владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - 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; - осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	- 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; - знать правила чтения текстов профессиональной направленности
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 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	- 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	

1.4 Количество часов на освоение программы предмета:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 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)	72	
в том числе:		
лабораторные работы		
практические работы	38	38
контрольные работы		
консультации		
Самостоятельная работа	4	
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***		

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета «Введение в специальность»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
Введение	**Содержание учебного предмета**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	Место учебного курса «Введение в специальность» в системе подготовки специалиста по операционной деятельности в логистике. Профессионально ориентированное содержание. Предмет, цели и задачи дисциплины, его связь с другими учебными дисциплинами. ФГОС СПО: совокупность обязательных требований к среднему профессиональному образованию по специальности. Престижность и спрос специалистов данной специальности на рынке труда. Возможность продолжения образования.		
Раздел 1. Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса в образовательных организациях среднего профессионального образования			
Тема 1.1. Закон «Об образовании в Российской Федерации»	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 02 ОК 04
	Содержание, сущность и основные положения Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» как нормативно-правовой основы образовательного процесса в системе среднего профессионального образования; социальные гарантии реализации прав граждан на образование; образовательные программы, реализуемые в Российской Федерации в соответствии с Законом об образовании; государственная политика в области образования	**2**	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**2**	
	Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки рабочих и служащих – ППКРС и программ подготовки специалистов среднего звена – ППССЗ); образовательные учреждения среднего профессионального образования. Социальные гарантии реализации права граждан на образование. Основное и дополнительное профессиональное образование в колледже. Работа с сайтом ГБПОУ «Краевой политехнический колледж».	2	
Тема 1.2. ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 02
	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования как совокупность обязательных требований к структуре основной образовательной программы, условием и результатам обучения. Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС): понятие, назначение, функции, их структура. Общая характеристика специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение: код, наименование специальности и квалификации, нормативные сроки обучения, формы освоения ППССЗ.	**2**	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	Анализ требований ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.	2	

	Общие и профессиональные компетенции по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение как образовательные результаты обучения по ППССЗ.	2	ОК 04 ОК 05
Тема 1.3. Квалификационные требования к специалисту	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02 ОК 04
	Квалификационные требования: понятия, назначения, отличия. Нормативные документы, регламентирующие эти требования, их статус. Требования ФГОС по специальности. Квалификационные справочники должностей руководителей, специалистов и служащих. Тарифно-квалификационные характеристики по должностям специалистов, служащих и рабочих профессий по данной специальности. Классификатор рабочих профессий. Профессиональные стандарты. Документационное подтверждение классификаций специалиста. Диплом об окончании учебного заведения: структура и содержание.	**2**	
Тема 1.4. Современное предприятие в отрасли: ознакомительная практика	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**2**	
	Структура, условия и специфика работы на нем. Сущность и организация производственного труд и процессов на предприятии, современная техника и технология производства.	12	
	Организация рабочего пространства	2	ПК 1.5
	Организация работы приемной руководителя	2	ПК 1.2
	Планирование рабочего времени	2	ПК 1.3
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка презентации на тему: «Моя специальность – Документационное обеспечение управления и архивоведение», опираясь на федеральный государственный образовательный стандарт специальности среднего профессионального образования.	**2**	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.5
Раздел 2. Организация учебно-воспитательного процесса по специальности в образовательной организации среднего профессионального образования			
Тема 2.1. Организация учебного процесса в образовательной организации среднего профессионального образования	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Организационные формы учебного процесса в образовательной организации среднего профессионального образования. Учебный план специальности: бюджет учебного времени; максимальная учебная нагрузка, аудиторные занятия, самостоятельная внеаудиторная работа; теоретическое обучение и практическая подготовка; формы учебных занятий: урок, лекция, семинар, практические и лабораторные занятия, консультации и др.; учебная и производственная практики; формы текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации. Организация учебного процесса: расписание, его структура,	**2**	

	учебные графики занятий.		
Тема 2.2. Права и обязанности обучающихся	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06
	Права и обязанности обучающихся.	**2**	
	Практические занятия в форме практической подготовки	**2**	
	Составление таблицы прав и обязанностей. Работа с сайтом ГБПОУ «ПКПС»: анализ Положений, регламентирующих права и обязанности обучающихся Колледжа: «О об организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации», «О порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления обучающихся, предоставления академических отпусков», «Об организации питания», «О стипендиальном обеспечении», «О нормах профессиональной этики».	2	ОК 02 ОК 04 ОК 06 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.5
Тема 2.3. Государственная итоговая аттестация	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.5
	Практические занятия в форме практической подготовки	**2**	
	Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся среднего профессионального образования. Формы государственной итоговой аттестации выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования; требования к содержанию, оформлению и защите выпускной квалификационной работы.	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ПК 1.2 ПК 1.3 П К 1.5
	Анализ структуры, содержания, оформления дипломных работ	2	
Тема 2.4. Организация самостоятельной работы	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.5
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**2**	
	Самостоятельная работа студентов: понятие, назначение, функции. Формы самостоятельной работы: аудиторная. Методы самостоятельной работы. Приемы конспектирования. Управление самостоятельной работой обучающихся. Цели, задачи и виды самостоятельной работы студентов среднего профессионального образования; организация самостоятельной работы студентов среднего профессионального образования: формы и методы, средства самостоятельной работы и управление самостоятельной работой студентов; роль и место	2	

	библиотеки в организации самостоятельной работы студентов; работа с библиографическими изданиями.		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.5
	Работа в ЭБС BOOK.ru	2	
Тема 2.5. Организация проектной, научно-исследовательской работы	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.5
	Понятие. Организация исследований применительно к избранию специальности; основные цели, задачи, формы и виды проектной, научно- исследовательской работы обучающихся в образовательной организации среднего профессионального образования; организация учебно-исследовательской и проектной работ.	**2**	
	Практические занятия в форме практической подготовки	**4**	
	Разработка и оформление мини-проекта «Операционная деятельность в логистике в будущем».		
Тема 2.6. Основы Информационной культуры	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	Информационная культура в жизни человека. Учебная литература: понятие, назначение, классификация. Учебники, учебные пособия, практикумы: структура, назначение, отличительные особенности. Справочная, научная литература. ГОСТы, САНПины. Методы и приемы работы с учебной литературой, поиск необходимой учебной литературы. Информационная безопасность.	**2**	
Тема 2.7. Профессиональная этика специалиста	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.5
	Понятие об этикете как о сложившихся нормах нравственности, означающих манеру поведения в обществе; профессионализм как нравственная черта личности; деловой этикет; имидж как внутреннее состояние человека; составляющие имиджа специалиста со средним профессиональным образованием; имидж организации; составляющие имиджа организации; система и методы подбора специалистов кадровой службой предприятия (организации и учреждения); тестирование и интервьюирование как деловые формы подбора специалистов при		

	трудоустройстве.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Эссе «Имидж делового человека-профессионала».	**2**	
Тема 3.2. Профессиональное самообразование и повышение квалификации	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 ОК 02 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.5
	Понятие профессиональное самообразование. Формы и методы самообразования. Формы и методы профессиональной переподготовки, дополнительные образовательные программы. Модернизация профессиональных знаний и умений с учетом коньюктуры регионального рынка труда и требований рабочего места. Требования работодателей к специалисту. Профессиональный рост и развитие персонала предприятий и организаций по профилю подготовки.	**4**	
	Практические занятия в форме практической подготовки	**4**	ОК 01 ОК 02 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.5
	Анализ вакансий и требований работодателей в профессиональной сфере.	2	
	Анализ условий труда, трудовых процессов в организациях по профилю подготовки.	2	
Дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**72**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТА

3.1 Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению

Для освоения программы учебного предмета «Введение в специальность» 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 предмету, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

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

многофункциональный комплекс преподавателя;

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 специальности и др.

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

Основные печатные и/или электронные издания

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778).
3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762).
4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800).
5. Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России
№ 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020).
10. https://myschool.edu.ru/ – Федеральная государственная информационная система
«Моя школа» (ФГИС «Моя школа»)
11. https://sferum.ru/ – Информационно-коммуникационная образовательная платформа
«Сферум» (ИКОП «Сферум»)
12. https://urok.apkpro.ru/ – Библиотека цифрового образовательного контента
13. https://education.apkpro.ru/courses/ – Цифровая экосистема дополнительного профессионального образования

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДМЕТА

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

Результаты обучение	**Основные показатели оценки результатов**	**Формы и методы контроля и оценки результатов**
готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению	– способен к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества	экспертное наблюдение
ценность самостоятельности и инициативы; наличие мотивации к обучению и личностному развитию;	– ориентируется на достижение личного счастья, реализацию позитивных жизненных перспектив, инициативность, креативность, готовность и способность к личностному самоопределению, ставит цели и строит жизненные планы	экспертное наблюдение
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, способности ставить цели и строить жизненные планы	– обладает российской идентичностью, способен к осознанию российской идентичности в поликультурном социуме, проявляет чувство причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, патриотизм, готов к служению Отечеству, его защите; – уважает свой народ, проявляет чувство ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважает государственные символы (герб, флаг, гимн); – уважает русский язык как государственный язык Российской Федерации, который является основой российской идентичности и главным фактором национального самоопределения; – уважает культуру, язык, традиции и обычай народов, проживающих в Российской Федерации; – принимает гуманистические ценности, осознанно, уважительно и доброжелательно относится к другому	Экспертное наблюдение

	человеку, его мнению, мировоззрению; – формирует нравственную позицию у себя в поведении, в том числе способность к сознательному выбору добра, нравственного сознания и поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей и нравственных чувств (чести, долга, справедливости, милосердия и дружелюбия); – мировоззрение соответствует современному уровню развития науки, значимости науки, готов к научно-техническому творчеству, владеет достоверной информацией о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, заинтересован в научных знаниях об устройстве мира и общества; – готов и способен к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности; проявляет эстетическое отношение к миру, готов к эстетическому обустройству собственного быта; – осознает выбор будущей профессии как пути и способа реализации собственных жизненных планов; – готов к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем; – удовлетворяет потребность трудиться, уважает труд и людей труда, трудовые достижения, добросовестно, ответственно и творчески относится к разным видам трудовой деятельности	
осознание российской гражданской идентичности	обладает гражданственностью, гражданской позицией активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, осознанно принимающего традиционные	экспертное наблюдение

	национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности, готов к участию в общественной жизни; признает не отчуждаемость основных прав и свобод человека, которые принадлежат каждому от рождения, готов к осуществлению собственных прав и свобод без нарушения прав, и свобод других лиц, готов отстаивать собственные права и свободы человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, правовая и политическая грамотность; осуществляет интериоризацию ценностей демократии и социальной солидарности, готов к договорному регулированию отношений в группе или социальной организации; готов к конструктивному участию в принятии решений, затрагивающих его права и интересы, в том числе в различных формах общественной самоорганизации, самоуправления, общественно значимой деятельности; опирается на идеи интернационализма, дружбы, равенства, взаимопомощи народов; воспитание уважительного отношения к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям процессе достижения результата, корректирует свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией; определяет способы действий в рамках предложенных условий и требований; ставит и формулирует собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях	
способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике	– осознанно выбирает наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач; – оценивает ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели; – выбирает путь достижения цели, планирует решение поставленных задач, оптимизируя материальные и	Практические работы Промежуточная аттестация Экспертное наблюдение

	нематериальные затраты; – организует эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели; – сопоставляет полученный результат деятельности с поставленной заранее целью; – контролирует и оценивает свои действия, вносит коррективы в их выполнение на основе оценки и учёта характера ошибок	
готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории	– осуществляет деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми (как внутри образовательной организации, так и за ее пределами), подбирает партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий; – при осуществлении групповой работы способен быть как руководителем, так и членом команды в разных ролях (генератор идей, критик, исполнитель, выступающий, эксперт и т.д.); – координирует и выполняет работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; – осознанно использует речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; – владеет устной и письменной речью, монологической контекстной речью; – формулирует, аргументирует и отстаивает своё мнение	Практические работы Промежуточная аттестация Экспертное наблюдение
овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	– осуществляет информационный поиск, сбор и выделение существенной информации из различных информационных источников; – находит обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществляет развернутый информационный поиск и ставит на его основе новые (учебные и познавательные) задачи; – устанавливает причинно-следственные связи; – критически оценивает и интерпретирует информацию с разных позиций, распознает и	Практические работы Промежуточная аттестация Экспертное наблюдение

	–	фиксирует противоречия в информационных источниках; – использует знаково-символические средства для создания моделей изучаемых объектов и процессов, схем решения учебно-познавательных и практических задач – находит и приводит критические аргументы в отношении действий и суждений другого; – спокойно и разумно относится к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривает их как ресурс собственного развития; – выходит за рамки учебного предмета и осуществляет целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия; – выстраивает индивидуальную образовательную траекторию, учитывая ограничения со стороны других участников и ресурсные ограничения; меняет и удерживает разные позиции в познавательной деятельности
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; предлагать новые проекты, оценивать	Практические работы Промежуточная аттестация Экспертное наблюдение

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости; давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям	

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 «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
_____ Т.А. Наметова

«29» августа 2025 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:**

– выделять факторы, определившие уникальность становления духовно-нравственных основ России;

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

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

– защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества,

– демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории;

демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

– ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древних времен до настоящего времени;

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

– традиционные российские духовно - нравственные ценности;

– роль и значение России в современном мире.

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)	**34**	
в том числе:		
лабораторные занятия	–	
практические занятия	6	6
консультации		
дифференцированный зачет	2	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2	
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***		

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	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Тема 1. «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**	
	Экспансия католичества против православия. Русь и Орда. Агрессия Запада: Невская битва и Ледовое побоище. Александр Невский – выбор пути. Собирание русских земель вокруг Москвы. Обретение независимости Руси от Орды. Иван IV – Россия становится царством	2	
Тема 3. Смута и её преодоление	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 4 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,
	Угнетение православных русских людей в составе Литвы, Польши, Речи Посполитой. Борьба запорожских казаков под руководством Богдана Хмельницкого за православную веру и единство с Россией. Спасение Малороссии Великой Россией: Земский собор 1653 г., Переяславская Рада 1654 г., Русско-польская война 1654-1667 гг.	2	ОК 04, ОК 06, ОК 09

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		
	Практическая работа № 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 свергали царя, но сломали государство. Гражданская война: крах идеи	2	
	мировой революции, но возрождение инстинкта национального самосохранения		
Тема 9. От великих потрясений к Великой Победе	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09

	Выбор пути развития: восстановления цивилизационного пространства России в виде СССР. Перекосы «коренизации» в союзных республиках и территориальные «подарки» большевиков Украинской ССР. Антирелигиозная кампания. Историческое значение индустриализации. Коллективизация и ее последствия. Поворот в сторону преемственности от дореволюционной России, подъем патриотизма и его выражение в Великой Отечественной войне	1	ПК 2.5
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Практическая работа № 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 ПК 2.5
	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	
	Практическая работа № 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	
	Практическая работа № 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	
	Практическая работа№ 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 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	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	
	Практическая работа № 6. Дискуссия на тему: «Достижения стран Запада и СССР в делопроизводстве и архивоведение, 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. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Социально-гуманитарных 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;
– сетевой фильтр;
– комплект портретов исторических деятелей;
– государственные символы Российской Федерации;
– карты демонстрационные.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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.

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.

3. 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.

Дополнительные источники:

1. Крайнов Г.Н. История России с древнейших времён до конца XX в. Бирск, 2013.

2. Крайнов Г.Н. Словарь-справочник по истории. Бирск, 2013.

3. Энциклопедия для детей. Т.5 История России и её ближайших соседей. Ч. 1. От древних славян до Петра Великого. —2-е изд., испр. и доп./

Гл. ред. М.Д. Аксёнова. —М.: Аванта, 2001.—688 с.

4. Энциклопедия для детей. Т.5 История России и её ближайших соседей. Ч. 2. От дворцовых переворотов до эпохи Великих реформ. —2-е изд., испр. и доп./ Гл. ред. М.Д. Аксёнова. —М.: Аванта, 2001.—704 с.

5. Энциклопедия для детей. Т.5, ч.3 История России. XX век/ Сост. С.Т. Исмаилова. —М.: Аванта+, 1996.—672 с.

6. История второй мировой войны. 1939-1945. В 12 т./ гл. ред. В.П. Ачкасов. —М.: Воениздат, 1980.

7. Всемирная история. Т. 11, 12, 13/ Отв. ред. А.О.Чубарьяна. —М.: Мысль, 1977.

Интернет - ресурсы:

rg.ru/rodina-исторический журнал «Родина»

megabook.ru – универсальная энциклопедия

His.1september.ru – журнал «История»

museum.ru – портал музеи 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

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*:**	
- выделять факторы, определившие уникальность становления духовно- нравственных основ России; - анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно-временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени; - анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; - защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества, - демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	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:	
- ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древних времен до настоящего времени; - выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; - традиционные российские духовно - нравственные ценности; - роль и значение России в современном мире.	*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 государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

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 «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
_____ Т.А. Наметова
«29» августа 2025 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 дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная 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;
- взаимодействоватьв 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 профессиональныє 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 учебной дисциплины:

Общей учебной нагрузки обучающегося - 140 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки - 116 часов,
самостоятельной работы обучающегося - 24 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)	140	
в том числе:		
лабораторные работы		
практические работы	104	104
контрольные работы		
консультации	6	
экзамен	6	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24	
Промежуточная аттестация в форме ***экзамена***		

2.2.Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся\		Объем часов	Формируемые компетенции
1	2		3	4
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности			**54**	
Тема 1.1. Иностранный язык в современном обществе	**Содержание учебного материала**		**6**	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
	1	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.		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		**6**	
	1	**Практическое занятие (в форме практической подготовки) №1.** Аудирование по теме «Знакомство с партнерами по бизнесу». Составление и отработка тематических диалогов.	2	
	2	**Практическое занятие №2.** Работа с грамматическим материалом по теме «Существительное как часть речи». Формирование навыков использования грамматического материала в речи.	4	
Тема 1.2. Россия и Германия в современном мире. Экономика отрасли	**Содержание учебного материала**		**12**	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.3
	1	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.		
	Практические занятия		**8**	

	1	**Практическое занятие №3.** Доклады «Политический строй Германии». Работа с грамматическим материалом по темам «Местоимения» и «Числительные». Формирование навыков использования грамматического материала в речи.	4	
	2	**Практическое занятие №4.** Составление и презентация туристического маршрута «Достопримечательности Перми». Работа с грамматическим материалом по теме «Временные формы глаголов». Формирование навыков использования грамматического материала в речи.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		**2**	
	1	Подобрать материал по теме «Политическое устройство России и Германии» и составить сравнительную таблицу на немецком языке.	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
	1	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.		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		**10**	
	1	**Практическое занятие №5.** Круглый стол «Значение образования в современном мире». Развитие навыков речи	2	
	2	**Практическое занятие №6.** Работа с грамматическим материалом по теме «Наречия. Прилагательные. Степени сравнения прилагательных и наречий. Словообразования. Причастные обороты». Формирование навыков использования грамматического материала в речи.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся		**2**	
	1	Подготовить эссе на немецком языке на тему «Роль иностранного языка в профессиональном развитии». Составление сообщения «Я студент политехнического колледжа по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».	2	
Тема 1.4. Компании и их структура.	**Содержание учебного материала**		**6**	ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1	Лексический материал: Коммерческие организации. История, структура и презентация компании.		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		**2**	

	1	**Практическое занятие №7.** Конференция: «Проведение презентации компании как моя будущая профессиональная обязанность»	2	ПК 1.2
	Самостоятельная работа обучающихся		**4**	
	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. Подготовка сообщения «Проведение презентации компании как моя будущая профессиональная обязанность»	4	
Тема 1.5. Рынок труда, трудоустройство и карьера	**Содержание учебного материала**		**12**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.8
	1	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 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		**8**	
	1	**Практическое занятие (в форме практической подготовки) №8.** Составление и презентация буклетов «Должностные обязанности секретаря руководителя, делопроизводителя и архивариуса». Использования грамматического материала в тексте буклетов.	2	
	2	**Практическое занятие №9.** Работа с грамматическим материалом по темам «Предлоги» и «Сложные предложения».	6	

	Самостоятельная работа обучающихся		**4**	
	1	Подготовка проектов «Устройство на работу».	4	
Тема 1.6. В отеле	**Содержание учебного материала**		**6**	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	1	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)		**4**	
	1	**Практическое занятие №10.** Анализ темы «Отели и их услуги» в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения в форме ролевой игры.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		**2**	
	1	Составление подробных диалогов «Бронирование номера в отеле» и «Организация деловой встречи в ресторане отеля».	2	
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
	1	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: Неличные формы глаголов. Числительные для обозначения дат и больших чисел.		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		**16**	
	1	**Практическое занятие (в форме практической подготовки) №11.** Отработка всех форм деловой переписки.	4	
	2	**Практическое занятие №12.** Работа с грамматическим материалом по темам «Неличные формы глаголов» и «Числительные для обозначения дат и больших чисел». Использования грамматического материала в тексте деловой переписки.	12	
Тема 2.2. Деловая встреча	**Содержание учебного материала**		**12**	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	1	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.		ПК 1.8
	Практические занятия		**12**	
	1	**Практическое занятие (в форме профессиональной подготовки) №13.** Отработка темы «Организация деловой поездки» в форме деловой игры. Составление и отработка тематических диалогов.	4	
	2	**Практическое занятие №14.** Работа с грамматическим материалом по темам «Предложения с конструкцией Es gibt. Предложения с неопределенно-личным местоимением man, в том числе с модальными глаголами». Использования грамматического материала в диалогах.	8	
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров	**Содержание учебного материала**		**10**	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.8
	1	Лексический материал: Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише для телефонных переговоров. Прием звонков в отсутствии 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.		
	Практические занятия		**10**	
	1	**Практическое занятие (в форме практической подготовки) №15.** Отработка темы «Телефонные переговоры» в форме деловой игры. Составление и отработка диалогов «Назначение и перенос встреч». Использования грамматического материала в диалогах.	6	
	2	**Практическое занятие №16.** Работа с грамматическим материалом по темам «Все типы вопросительных предложений. Грамматические конструкции отрицания: kein, nicht, nichts, частица doch.».	4	
Раздел 3. Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир			**16**	
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
	1	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.		

	Практические занятия (в форме практической подготовки)		**8**	
	1	**Практическое занятие №17.** Анализ текста, заполнение таблицы на тему «Достижения и инновации в науке и технике в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение»». Использования грамматического материала в работе с текстом.	4	
	2	**Практическое занятие №18.** Работа с грамматическим материалом по теме «Средства связи в тексте профессиональной направленности для обеспечения его целостности, в том числе с помощью наречий zuerst, dann, nachher и другие».	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		**4**	
	1	Подготовка проектов на тему: «Достижение в области науки и техники, изменившее мою жизнь»	4	
Тема 3.2. История чемпионатов. Чемпионаты России по профессиональному мастерству. Демонстрационный экзамен как форма проведения ГИА	**Содержание учебного материала**		**8**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.2
	1	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.		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		**4**	
	1	**Практическое занятие (в форме практической подготовки) №19.** 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.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		**4**	
	1	Подготовка докладов «Описание задания Демонстрационного экзамена»	4	
Раздел 4. Профессиональное содержание			**20**	
Тема 4.1. Техника безопасности и охрана труда	**Содержание учебного материала**		**8**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	1	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.		

	Практические занятия (в форме практической подготовки)		**6**	
	1	**Практическое занятие (в форме практической подготовки) №20.** 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.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся		**2**	
	1	Изучить «Инструкция по охране труда» и написать требования к организации безопасного рабочего места делопроизводителя, документоведа, архивариуса и секретаря на немецком языке.	2	
Тема 4.2. Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций	**Содержание учебного материала**		**10**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.8
	1	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.		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		**8**	
	1	**Практическое занятие №21.** 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».	2	
	2	**Практические занятия №22.** Работа с грамматическим материалом «Формы сослагательного наклонения от глаголов haben, sein. Модальные глаголы в профессиональной деятельности».	6	
	Самостоятельная работа обучающихся		**2**	
	1	Подобрать материал по теме «Решение стандартных профессиональных задач» и написать эссе на немецком языке «Правила и техническая сторона ведения офисной документации», используя модальные глаголы.	2	

Тема 4.3. Саморазвитие и самообразование в профессии	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.8
	1	Лексический материал по теме Роль самообразования и самосовершенствования в профессиональном развитии. Карьерный рост в сфере делопроизводства и архивоведения. Конкурсы профессионального мастерства.		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		**2**	
	1	**Практическое занятие №23.** Заполнение схемы на тему **«**Карьерный рост в сфере делопроизводства и архивоведения». Написание эссе «Конкурсы профессионального мастерства как способ профессионального саморазвития»	2	
Консультации			**6**	
Экзамен			**6**	
Всего			**140**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Социально-гуманитарных 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.
– В состав учебно-методических материалов входят:

учебно-методический комплекс преподавателя;

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, рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях.

В процессе освоения программы учебного предмета «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 реализации программы

Основные источники:

1. Лытаева М.А. Немецкий язык: базовый уровень: учебник для образовательных организаций, реализующих образовательные программы сред. проф. образования /М.А. Лытаева. – 2-е изд. – Москва: Просвещение, 2025. – 240 с.

2. 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

4. Бим, И.Л. «Немецкий язык 10-11 классы» / И.Л. Бим, Л.В. Садомова, М.А. Лытаева – Москва: Просвещение, 2022.- 267 с.

5. 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

Дополнительная литература:

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. Голубев, А. П., Немецкий язык для технических специальностей : учебник / А. П. Голубев, Д. А. Беляков, И. Б. Смирнова, ; под ред. А. П. Голубева. — Москва : КноРус, 2025. — 305 с. — ISBN 978-5-406-14770-2. — URL: https://book.ru/book/958140 (дата обращения: 10.12.2025). — Текст : электронный.

3. 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

4. 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.

5. 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:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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): – правилах построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основных общеупотребительных глаголах (бытовая и профессиональная лексика); – лексическом минимуме, относящемся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенностях произношения; – правилах чтения и перевода текстов профессиональной направленности. 2) владение умениями: – 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые).	Письменный и устный опрос. Тестирование. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Практические занятия (в форме практической подготовки). Ответы на промежуточной аттестации.

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 «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
Т.А. Наметова
«29» августа 2025 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	
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачёта***		

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 Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций	**1**	
	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 бациллоносительство. 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:

Лаборатория Безопасности жизнедеятельности, оснащенная 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. Липски С.А. Безопасность жизнедеятельности: учебник СПО/ Липски С.А., Фаткулина А.В. – Москва: Кнорус, 2026. 256 с.

2. 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.

3. 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.

4. 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 PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/137705.

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

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

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

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

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

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 освоенности 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 освоенности 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 человеко - и природ 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 человеко - 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)		
Знать: 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)		
Уметь: 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)		
Знать: 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 освоенности 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)		
Уметь: 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 «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
_____ Т.А. Наметова

«29» августа 2025 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 профессии/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 – 122 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 114 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 8 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)	**122**	
в том числе:		
теоретические занятия	8	
практические занятия	98	98
дифференцированный зачет	8	
самостоятельная работа	8	
*Промежуточная аттестация форме (**зачет/дифференцированный зачет**)*		

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	Формируемые компетенции
Раздел 1. Основы знаний по физической культуре		**16**	
Введение. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов	**Содержание учебного материала**	8	
	Лекция № 1. Техника безопасности на уроках физической культуры	2	
	Лекция № 2. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов	2	
	Лекция № 3. Физическая культура и личность профессионала, взаимосвязь с получаемой специальностью	2	
	Лекция № 4. Значение двигательной активности для организма. Особенности организации занятий со студентами в процессе освоения содержания учебной дисциплины «Физическая культура»	2	
Тема 1.2. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями, самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом	**Содержание учебного материала**	8	ОК 04, ОК 08
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Самостоятельная работа № 1. Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений	2	
	Самостоятельная работа № 2. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека	2	
	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	ОК 04, ОК 08 ПК 1.3
	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. Совершенствование техники прыжка в длину с места.	**Содержание учебного материала**	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 3. Специальные упражнения прыгуна, ОФП. Подтягивание на высоко перекладине (юноши), никой (девушки).		
Тема 2.4. Эстафетный бег 4х100. Челночный бег	**Содержание учебного материала**	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие № 4. Выполнение эстафетного бега 4х100, челночного бега		
Тема 2.5. Выполнение контрольных нормативов в беге и прыжках	**Содержание учебного материала**		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие № 5. Выполнение контрольных нормативов в беге 60 м, 100 м. подъем туловища из положения лежа.	2	
	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 прыжок 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	ОК 04, ОК 08 ПК 1.3
	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.	**Содержание учебного материала**		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		

Нижняя прямая и боковая подача. ОФП	Практическое занятие № 14. Выполнение упражнений на укрепление мышц кистей, плечевого пояса, брюшного пресса, мышц ног	2	
Тема 3.4. Верхняя прямая подача. ОФП	**Содержание учебного материала**		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие № 15. Обучение стойки волейболиста, верхней подачи, нападающему удару	2	
Тема 3.5. Тактика игры в защите и нападении	**Содержание учебного материала**		
	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.	2	
Тема 3.6. Основы методики судейства.	**Содержание учебного материала**		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие № 17. Отработка навыков судейства в волейболе.		
Тема 3.7. Контроль выполнения тестов по волейболу	**Содержание учебного материала**		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие № 18. Выполнение передачи мяча в парах		
	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**		ОК 04, ОК 08 ПК 1.3
	Техника безопасности на занятиях баскетболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: перемещения, остановки, стойки игрока, повороты. Изучение правил игры в Баскетбол.	2	
	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**		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие № 22. Выполнение упражнений для развития скоростно-силовых и координационных способностей, упражнений для развития верхнего плечевого пояса		
Тема 4.3.	**Содержание учебного материала**	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		

Ведение мяча и броски мяча в корзину с места, в движении, прыжком. ОФП	Практическое занятие № 23. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног, брюшного пресса		
Тема 4.4. Техника штрафных бросков. ОФП	**Содержание учебного материала**	2	
	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**	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие № 25. Игра по упрощенным правилам баскетбола		
	Практическое занятие № 26. Игра по правилам	2	
Тема 4.6. Практика судейства в баскетболе	**Содержание учебного материала**	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие № 27. Практика в судействе соревнований по баскетболу		
	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 спора		**32**	
Тема 5.1. Лыжная подготовка	**Содержание учебного материала** Техника безопасности при занятиях лыжной подготовкой	**16**	ОК 04, ОК 08 ПК 1.3
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	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**	**16**	ОК 04, ОК 08

	Инструктаж по технике безопасности и правилам поведения на катке. Типичные ошибки, осуществление страховки и помощи. Оказание ПМП.		ПК 1.3
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	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 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	2	
	Практическое занятие № 38. Техника скольжением по кругу. Выполнение последовательно технику скольжение на одной ноге на всём полозе 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.	2	

	Техника скоростного бега со скольжением. Разбор типичных ошибок и способы их исправления.		
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 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.		ОК 04, ОК 08 ПК 1.3
	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		**8**	
Всего:		**122**	

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, 2026. — 214 с. — ISBN 978-5-406-15281-2. — URL: https://book.ru/book/959228 (дата обращения: 13.01.2026). — Текст : электронный.

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. Фадина, 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 освоенности 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.	используетфизкультурно-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 «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
_____ Т.А. Наметова
«29» августа 2025 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 – 36 часов, в том числе:
– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 34 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)	**36**	
в том числе:		
лабораторные занятия	–	
практические занятия	12	12
консультации		
дифференцированный зачет	2	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**2**	
*Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета***		

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**	**6**	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")	4	
	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:		**36**	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Социально-гуманитарных 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. Верщинин. – 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://gostassistent.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://gostassistent.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	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель ЦМК	Зам. директора по учебной работе
_____Г.Н. Вычужанова	_____Т.А. Наметова
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.	«29» августа 2025 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 – 36 часов, в том числе:
– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 34 часа;
– самостоятельной работы обучающегося – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.2. 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		
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачёта***		

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)	Объем 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		**8**	
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**	2	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	1	
	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		**9**	
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**	**2**	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	1	
	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)		
	Практическое занятие № 8 Моделирование семейного бюджета в условиях как дефицита, так и избытка доходов	1	
Раздел 3. Риск и доходность		**10**	
Тема 3.1. Инвестирование	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.4
	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)		
Дифференцированный зачет		**2**	
Всего		**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Социально-гуманитарных 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	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, индивидуальной и групповой работы. Оценка результатов выполнения практических работ. Текущий контроль в форме тестов. Диференцированный зачет

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.	
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	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, индивидуальной и групповой работы. Оценка результатов выполнения практических работ. Текущий контроль в форме тестов. Диференцированный зачет

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.	

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 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 «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
_____ Т.А. Наметова
«29» августа 2025 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 «Экономика организации»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика организации» 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 «Экономика организации» входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

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.

В результате освоения учебной 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
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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 учебной нагрузки обучающегося 80 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 аудиторная учебная нагрузка (всего)	76	
в том числе:		
лабораторные занятия	-	
практические занятия	20	20
контрольные работы		
консультации	2	
экзамен	6	
Самостоятельная работа обучающегося	4	
Промежуточная аттестация в форме ***экзамена***		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Экономика организации»

Наименование Разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, проект	Объем часов	Осваиваемые компетенции
Раздел 1. Предприятие как субъект и объект предпринимательской деятельности			
Тема 1.1. Предприятие как субъект и объект предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
	Сущность предпринимательства и предпринимательской деятельности. Виды предпринимательства. Понятие организаций (предприятий), их признаки и классификация. Порядок создания и регистрации организации (предприятия). Организационно-правовые формы собственности организаций (предприятий). Малые и средние предприятия как субъекты. предпринимательской деятельности. Внутренняя и внешняя среда предприятий	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Сравнительный анализ организационно-правовых форм экономической деятельности (заполнение таблицы, решение ситуационных задач)	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 9 ПК 1.3 ПК 1.8
Тема 1.2. Организационно-правовые и организационно-экономические формы предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 9 ПК 1.3 ПК 1.8
	Организационно-правовые формы собственности организаций (предприятий). Малые и средние предприятия как субъекты. предпринимательской деятельности. Внутренняя и внешняя среда предприятий	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Анализ организационно-правовых форм организаций	2	
Раздел 2. Производственный процесс и принципы его организации. Основные фонды и оборотные средства предприятия			
Тема 2.1. Производственный процесс, организационная и производственная структура предприятия	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 9 ПК 1.3 ПК 1.8
	Производственный процесс, организационная и производственная структура предприятия	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Производственный процесс, организационная и производственная структура предприятия	2	
Тема 2.2.	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 1 ОК 2 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
	Понятие и сущность основных фондов предприятия. Классификация основных фондов предприятия	2	

Основные фонды и оборотные средства предприятия	Оценка основных фондов предприятия. Износ и амортизация основных фондов предприятия. Показатели движения и эффективности использования основных фондов. Производственная мощность организации (предприятия)	2	ОК 5 ОК 9 ПК 1.3 ПК 1.8
	Понятие и сущность оборотных средств организации (предприятия). Классификация оборотных средств организации (предприятия)	2	
	Показатели эффективности использования оборотных средств организации (предприятия). Нормирование оборотных средств организации (предприятия)	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Расчет величины износа и амортизации основных фондов организации (предприятия)	2	
	Расчет показателей движения и эффективности использования основных фондов	2	
Раздел 3. Трудовые ресурсы и оплата труда на предприятии			ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 1.3 ПК 1.8
Тема 3.1. Трудовые ресурсы предприятия и оплата труда на предприятии	**Содержание учебного материала**	**10**	
	Понятие и сущность трудовых ресурсов, персонала, кадров организации (предприятия). Классификация трудовых ресурсов организации (предприятия)	2	
	Показатели движения трудовых ресурсов организации (предприятия). Показатели эффективности использования трудовых ресурсов организации (предприятия)	2	
	Понятие и сущность заработной платы. Формы оплаты труда. Системы оплаты труда	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Расчет показателей движения и эффективности использования трудовых ресурсов организации (предприятия)	2	
	Расчет размера оплаты труда по различным формам и системам оплаты.	2	
	Расчет показателей производительности труда	2	
Раздел 4. Издержки и финансовые ресурсы предприятия			
Тема 4.1. Издержки предприятия	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 9 ПК 1.3 ПК 1.8
	Сущность понятий «расходы», «затраты», «издержки». Классификации издержек организации (предприятия).	2	
	Понятие себестоимости продукции (услуг). Расчет себестоимости по экономическим элементам затрат (смета затрат). Сущность и методы калькулирования себестоимости продукции и услуг	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Расчет сметы затрат на производство и оказание услуг	2	
	Составление калькуляции себестоимости продукции и услуги с использованием различных методов	2	

Тема 4.2. Финансовые ресурсы предприятия	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 9 ПК 1.3 ПК 1.8
	Понятие и сущность финансов. Принципы организации финансов на предприятии. Финансовые ресурсы организации (предприятия) и источники их формирования. Финансовый механизм организации (предприятия)	2	
	Финансовые ресурсы организации (предприятия), их структура. Формирование финансовых ресурсов. Собственные и заемные финансовые источники. Использование финансовых ресурсов организации (предприятия). Управление финансовыми ресурсами организации (предприятия)	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Финансовые ресурсы организации (предприятия) и источники их формирования; финансовый механизм организации (предприятия)	2	
Тема 4.3. Ценообразование и экономическая эффективность предприятия	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 9 ПК 1.3 ПК 1.8
	Понятие и функции цен. Состав и структура цены. Ценовая политика организации (предприятия). Методы ценообразования. Методологический аспект экономической эффективности	2	
	Сущность экономической эффективности. Виды эффективности. Классификация ресурсов и затрат в целях определения эффективности. Показатели эффективности. Методы расчета показателей сравнительной эффективности	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Определение цены с использование затратных методов, рыночных и параметрических методов ценообразования	2	
	Расчет отпускной оптовой и розничной цены	2	
Раздел 5. Управление организацией			
Тема 5.1. Управление организацией	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 1.3 ПК 1.8
	Понятие управления. Сущность организационной структуры. Виды организационных структур. Значение организационной структуры. Механизмы и методы управления. Организационная структура и функции органов управления	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление схем организационных структур. Изучение влияния организационной структуры на принципы управления организацией (предприятием) (составление схем)	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 9 ПК 1.3 ПК 1.8
Тема 5.2. Финансовый результат и рентабельность	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 9
	Финансовый результат и его виды. Порядок формирования финансового результата. Влияние различных факторов на финансовый результат	2	

	Понятие и сущность доходов и расходов. Прибыль организации (предприятия): понятие и виды. Сущность прибыли и ее источники. Чистая прибыль и ее распределение. Понятие и показатели рентабельности. Виды рентабельности	2	ПК 1.3 ПК 1.8
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Расчет прибыли и рентабельности	2	
Тема 5.3. Планирование в организации	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 1.3 ПК 1.8
	Понятие и основные методы планирования и прогнозирования в организации (предприятии). Сущность планирования и его необходимость. Этапы и виды планирования, основные принципы. Элементы планирования. Стратегическое планирование. Текущее планирование. Использование нормативов в планировании. Бизнес-план: сущность, назначение и основные разделы	2	
Раздел 6. Инновационная и инвестиционная деятельность в организации			
Тема 6.1. Инновационная и инвестиционная деятельность в организации	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 9 ПК 1.3 ПК 1.8
	Понятие и сущность инвестиций. Виды инвестиций и инвестиционных процессов. Показатели эффективности инвестиционных проектов. Нормативно-правовое регулирование инвестиционной деятельности. Понятие и сущность инновационной деятельности. Влияние инноваций на деятельность организаций (предприятий). Виды инноваций	2	
Консультации		2	
Экзамен		6	
Всего:		**80**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов, 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. 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.

5. Грибов, В. Д., Экономика организации (предприятия). Практикум. : учебно-практическое пособие / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2025. — 196 с. — ISBN 978-5-406-13927-1. — URL: https://book.ru/book/956981 (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 учебной дисциплины «Экономика организации» осуществляется преподавателем в процессе изучения теоретического материала, проведения практических занятий, контрольных работ, экзамена

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели освоенности компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знания: 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	демонстрирует знания принципов работы предприятий и их значимость для экономики страны; демонстрирует знания принципов построения экономической системы организации; демонстрирует знания принципов управления основными и оборотными средствами; демонстрирует знания производственного и технологического процессов; демонстрирует знания состава материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показателей их эффективного использования; демонстрирует знания способов экономии ресурсов, энергосберегающих технологий; демонстрирует знания механизмов ценообразования, форм оплаты труда; демонстрирует знания технико-экономических показателей деятельности организации и методику их расчета.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ, индивидуальной и групповой работы. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования. Экзамен.
Умения: 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	демонстрирует умение определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; демонстрирует умение рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; демонстрирует умение находить и использовать необходимую экономическую информацию	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ, индивидуальной и групповой работы. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования. Экзамен.

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 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 «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
_____ Т.А. Наметова
«29» августа 2025 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 «Менеджмент»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» 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 «Менеджмент» входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной 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 учебной 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 профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Осуществлять 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 учебной дисциплины:
Общий объем учебной нагрузки обучающегося 34 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	10	10
контрольные работы		
консультации		
дифференцированный зачет	2	
Самостоятельная работа обучающегося	2	
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование Разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, проект	Объем часов	Осваиваемые компетенции
Раздел 1. Основы менеджмента организации			
Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Цели, задачи и сущность управленческой деятельности. История развития менеджмента (школы управления, современные подходы в менеджменте, новая парадигма управления). Национальные особенности менеджмента	2	
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации	**Содержание учебного материала**	**3**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.3
	Признаки организации. Составляющие успеха организации. Внешняя среда: понятие. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь. Подвижность и неопределенность внешней среды. Внутренняя среда организации: понятие, основные составляющие. Характеристика факторов внутренней среды. Методология проведения Swot-анализа	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Проведение SWOT-анализа на примере конкретного предприятия		
Тема 1.3. Цикл менеджмента	**Содержание учебного материала**	**11**	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Цикл менеджмента: понятие, содержание. Взаимосвязь функций управленского цикла. Функция планирования: понятие, назначение. Стратегическое планирование: понятие, назначение, этапы. Оперативное и тактическое планирование: цели, задачи, этапы.	2	
	Функция организации: понятие, назначение. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Основные типы структур управления, их характеристика преимущества и недостатки. Полномочия и ответственность. Пределы полномочий. Сущность делегирования.	2	
	Функция мотивации: понятие, назначение, цели и задачи. Критерии мотивации (мотивирующие факторы). Теории мотивации содержательные и процессуальные. Принципы построения системы мотивации. Методы и инструменты мотивации в коммерческих предприятиях	1	

	Функция контроля. Сущность, назначение, виды, этапы и правила контроля. Организация и проведение контроля в организациях	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Решение ситуационных задач составлению планов и определению полномочий сотрудников	1	
	Решение ситуационных задач по определению методов и инструментов мотивации в коммерческой организации	1	
	Решение производственных задач по контролю за ресурсами организации	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Построение календарного плана с использованием Outlook	2	
Раздел 2. Процесс управления и принятия управленческих решений			ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2
Тема 2.1. Система методов управления	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Методы управления: сущность, классификация, взаимосвязь. Экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы управления: понятие, значение, область применения, виды	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Решение ситуационных задач по выбору метода управленческого воздействия		
Тема 2.2. Принятие решений	**Содержание учебного материала**	**3**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3
	Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, типы, требования, предъявляемые к ним. Процесс принятия решений	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений		
Тема 2.3. Коммуникации в организации	**Содержание учебного материала**	**3**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Коммуникации: понятие, виды, роль в организации. Коммуникационные сети и их разновидности. Процесс коммуникации, его этапы и элементы. Коммуникации между организацией и элементами внешней среды. Горизонтальные и вертикальные коммуникации в организациях. Неформальные коммуникации. Пути совершенствования информационного обмена в организации. Эффективное деловое и управленческое общение	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Составление плана и проведение (собеседования, собрания, совещания или переговоров)		
Тема 2.3.	**Содержание учебного материала**	**1**	

Стили управления	Власть. Виды власти. Стили управления и факторы их формирования: авторитарный демократический и нейтральный стили руководства. «Решетка менеджмента». Формы власти и влияния	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.1
Тема 2.4. Самоменеджмент	**Содержание учебного материала**	**3**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Самоменеджмент: понятие, направления совершенствования организации труда, норма управляемости. Тайм-менеджмент: понятие, методика планирования	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Планирование рабочего времени		
Тема 2.5. Управление конфликтами и стрессами	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ПК 1.1, ПК 1.2
	Конфликты в организации: понятие, природа, последствия, функции, виды и причины возникновения. Стресс: понятие и причины возникновения. Виды стресса. Способы управления конфликтной ситуацией. Структурные методы и межличностные стили управления конфликтом. Психологический климат в организации. Стресс и дистресс. Пути предупреждения стрессовых ситуаций	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Решение ситуационных задач по управлению конфликтными ситуациями		
Дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**34**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов, 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. 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 (дата обращения: 13.01.2026). — 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 (дата обращения: 13.01.2026). — 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 (дата обращения: 13.01.2026). — 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 учебной дисциплины «Менеджмент» осуществляется преподавателем в процессе изучения теоретического материала, проведения практических занятий, контрольных работ, дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели освоенности компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знания: 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	демонстрирует знание характерных черт современного менеджмента, истории его развития; демонстрирует знание особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности; демонстрирует знание процесса принятия и реализации управленческих решений; демонстрирует знание функций менеджмента в рыночной экономике: демонстрирует знание порядка организации, планирования, мотивация и контроля деятельности экономического субъекта; демонстрирует знание системы методов управления; демонстрирует знание методики принятия решений; демонстрирует знание стилей руководства, коммуникаций в организациях, правил эффективного делового общения	Устный опрос. Тестирование. Оценка выполнения практических заданий. Оценка решения профессиональных кейсов. Дифференцированный зачет
Умения: 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	демонстрирует умение планировать и организовывать собственную деятельность и работу подразделения; демонстрирует умение формировать организационные структуры управления; демонстрирует умение разрабатывать мотивационную политику организации; демонстрирует умение применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; демонстрирует умение принимать эффективные решения, используя систему методов управления; демонстрирует умение учитывать особенности менеджмента	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач, профессиональных кейсов. 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 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»

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК
_____ Г.Н. Вычужанова
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
_____ Т.А. Наметова
«29» августа 2025 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 «Профессиональная этика и основы делового общения»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего професионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» входит в общепрофессиональный цикл.

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

В 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 учебной 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 российских духовно-нравственных

	ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
Общий объем учебной нагрузки обучающегося 46 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 аудиторная учебная нагрузка (всего)	44	
в том числе:		
лабораторные занятия	-	
практические занятия	16	16
контрольные работы		
консультации		
дифференцированный зачет	2	
Самостоятельная работа обучающегося	2	
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения»

Наименование Разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, проект	Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	**2**	**3**	**4**
Введение	**Содержание учебного материала**	**1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Общие сведения о дисциплине. Цели, задачи, структура дисциплины	1	
Раздел 1. Основы этических норм профессионала, культура делового поведения			
Тема 1.1. Этическая культура	**Содержание учебного материала**	**1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Этика. Мораль. Нравственность. Поведение человека; правила и нормы. Нравственные требования к профессиональному поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Прикладная этика. Этика делового общения	1	
Тема 1.2. Этикет. Культура делового поведения	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	История, виды этикета. Деловой этикет. Основополагающие принципы современного делового этикета. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства и др. Нормы отношений в коллективе. Отношения руководителя и подчиненных	2	
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) Составление этического кодекса документоведа-архивиста	2	
Тема 1.3. Профессиональная этика. Служебный протокол	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Понятие и специфика профессиональной этики. Корпоративная культура. Элементы корпоративной культуры. Кодексы профессиональной этики. Проф. стандарт антикоррупционного поведения (изучение нормативно-правовой документации). Официальные приемы, совещания, мероприятия: организация и проведение конферентных мероприятий. Столовый этикет: организация кофе-пауз в офисе и вовремя конферентных мероприятий	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
Тема 1.4. Деловой протокол	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Основы международного протокола и этикета	2	
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	4	

	Составление меню для официального мероприятия, чайных/кофейных офисных столов		
Тема 1.5. Деловой имидж	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Имидж и стиль в деловом общении. Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми, тайм-менеджмент	2	
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) Составление имиджевых рекомендаций для профессионала	2	
	Самостоятельная работа (в форме практической подготовки) Подготовка докладов/презентаций по пройденным темам	2	
Раздел 2. Психологический и интерактивный аспекты делового общения			
Тема 2.1. Психологические аспекты делового общения	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Психологические основы общения. Деловое общение с психологической точки зрения. «Абстрактные типы» собеседников. Классификация общения. Функции общения. Виды общения. Структура общения. Уровни межличностного взаимодействия. Факторы восприятия. Психологические механизмы восприятия. Основные характеристики позиций Родитель, Ребенок, Взрослый	2	
Тема 2.2. Психологическая культура делового разговора	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Техника общения. Создание благоприятного психологического климата. Умение слушать как один из главных показателей культуры. Правила поддержания и развития межличностных отношений	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки) Выслушивание собеседника как психологический прием	2	
Тема 2.3. Конфликты в деловом общении	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Конфликты: виды, структура, стадии протекания. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения. Стратегия и правила поведения в конфликтах. Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах	4	
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) Решение профессиональных задач: «Анализ конфликтных ситуаций, приемы защиты от некорректных собеседников»	2	
Тема 2.4. Невербальная культура делового общения	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Невербальные средства общения. Значение мимики и жестикуляции при общении. Различные виды жестов. Жесты как показатели внутреннего состояния собеседников. Сигналы, посылаемые глазами и губами. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи. Значение различных типов рукопожатий	2	
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) Заполнение таблицы «Невербальные средства общения»	2	

Тема 2.5. Способы информационного взаимодействия	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Способы коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. Этикет телефонного, электронного и других видов делового общения для внешнего и внутреннего взаимодействия с сотрудниками, клиентами, посетителями	4	
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) Выбор оптимального способа общения для решения деловых задач	2	
Диференцированный зачет		2	
Всего:		**46**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов, 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. 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

Дополнительные источники:

1. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва: КноРус, 2022. — 232 с.

2. Кошевая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошевая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.

3. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех [Электронный ресурс]. URL: http://www.gramota.ru.

4. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования/, Москва: Издательство Академия, 2022

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения» осуществляется преподавателем в процессе изучения теоретического материала, проведения практических занятий, контрольных работ, дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Показатели освоенности компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Знания:		
- структуру организации, её задачи и функции; - структура и специфика основной деятельности организации; - структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;	- демонстрирует знания структуры организации, её задач и функций; структуры и специфики основной деятельности организации; распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, индивидуальной и групповой работы. Оценка результатов выполнения практических работ. Текущий контроль в форме тестов. Диференцированный зачет
правила проведения деловых переговоров;	- демонстрирует знания правил проведения деловых переговоров;	
- этику делового общения;	- демонстрирует знания этики делового общения;	
- правила речевого этикета;	- демонстрирует правила речевого этикета;	
- правила поддержания и развития межличностных отношений	- демонстрирует правила поддержания и развития межличностных отношений;	
- правила организации приёма посетителей;	-демонстрирует знания правил организации приёма посетителей;	
- этикет и основы международного протокола;	- демонстрирует знания этикета и основ международного протокола;	
- правила сервировки чайного (кофейного) стола	- демонстрирует знания правил сервировки чайного (кофейного) стола	
- основы управления временем;	- демонстрирует знания основ управления временем	
Умения:		
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;	- демонстрирует умение устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, индивидуальной и групповой работы. Оценка результатов выполнения практических работ. Текущий контроль в форме тестов. Диференцированный зачет
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;	- демонстрирует умение сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;	
- соблюдать этикет, служебный этикет и основы международного протокола;	- демонстрирует умение соблюдать этикет, служебный этикет и основы международного протокола;	
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях,	- демонстрирует умение встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях,	
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;	- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;	
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);	- демонстрирует умение согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);	

- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;	- демонстрирует умение выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;	
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;	- демонстрирует умение 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.	- демонстрирует умение организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы.	

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 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»

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК
_____ Г.Н. Вычужанова
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
_____ Т.А. Наметова
«29» августа 2025 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 «Правовые основы профессиональной деятельности»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной 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 «Правовые основы профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной 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 российских духовно-нравственных 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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
Общий объем учебной нагрузки обучающегося 72 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)	68	
в том числе:		
лабораторные занятия	-	
практические занятия	18	18
контрольные работы		
консультации		
дифференцированный зачет	2	
Самостоятельная работа обучающегося	4	
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***		

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности»

Наименование Разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, проект	Объем часов	Осваиваемые компетенции
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности			
Тема 1.1. Система российского права	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
	Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права	2	
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти	2	
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты	2	
	Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие № 1. Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации			
Тема 2.1.	**Содержание учебного материала**	**2**	

Конституционное устройство органов власти РФ	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	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7
Тема 2.2 Права и обязанности человека и гражданина	**Содержание учебного материала**	**4**	ПК 1.8 ПК 1.9
	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	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие № 2. Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина		
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых отношений			
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8
	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношении	2	
	Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие 3. Обеспечение сохранности персональных данных работников		
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок	2	
	Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам	2	
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной	2	

материальной ответственности	ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания		
	Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности	2	
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан	**Содержание учебного материала**	**10**	
	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	2	
	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	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие 4. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством		
	Самостоятельная работа обучающихся Решение профессиональных задач с использование трудового законодательства РФ	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление трудового договора и договора о материальной ответственности	2	
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих			
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.9
	Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих	2	
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих	2	

	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			
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.9 ПК 2.1
	Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности	1	
	Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц	1	
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации	2	
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ	1	
	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	1	
	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			

Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 2.1
	Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления	1	
	Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения	1	
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие 8. Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан		
Раздел 7. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения			
Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09 ПК 2.3
	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	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие 9. Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей		
Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации	2	

Тема 7.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие 10. Работа с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»		
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		**72**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов, 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. 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

3. Борисов Н.И. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие/ Н.И. Борисов. - Москва: КНОРУС,2026. - 464 с. (СПО)

4. Казанцев С.Я. Делопроизводство и режим секретности: учебник/ С.Я. Казанцев, Н.Р. Шевко. - Москва: ЮСТИЦИЯ, 2026. – 240 с. (СПО)

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ

3. Гражданский кодекс РФ от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ

5. Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»

6. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»

7. Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 04.05.2011 № 99-ФЗ

8. Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ

9. Федеральный закон от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне»

10. Федеральный закон от 8февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»

11. Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

12. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ

13. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» осуществляется преподавателем в процессе изучения теоретического материала, проведения практических занятий, контрольных работ, дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Показатели освоенности компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
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.	демонстрирует знание основных нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности; демонстрирует знание основных положений законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности; демонстрирует знание правового положения субъектов предпринимательской деятельности; демонстрирует знание прав и обязанностей работников в сфере профессиональной деятельности; демонстрирует знание порядка заключения трудового договора и основания для его прекращения; демонстрирует знание дисциплинарной и материальной ответственности работника	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, индивидуальной и групповой работы. Оценка результатов выполнения практических работ. Текущий контроль в форме тестов. Диференцированный зачет
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	демонстрирует умение использования необходимых нормативно-правовых актов для осуществления профессиональной деятельности; демонстрирует умение защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством; демонстрирует умение анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, индивидуальной и групповой работы. Оценка результатов выполнения практических работ. Текущий контроль в форме тестов. Самостоятельная работа. Диференцированный зачет

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 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., преподаватели Уинского филиала ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК
_____ Г.Н. Вычужанова
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
_____ Т.А. Наметова
«29» августа 2025 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 «Информационные и коммуникационные технологии»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии» 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 «Информационные и коммуникационные технологии» входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

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

– определять этапы решения задачи;

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

– составлять план действия;

– определять необходимые ресурсы;

– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

– реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

– определять задачи для поиска информации;

– определять необходимые источники информации;

– планировать процесс поиска;

– структурировать получаемую информацию;

– выделять наиболее значимое в перечне информации;

– оценивать практическую значимость результатов поиска;

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

– использовать современное программное обеспечение;

– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

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

– вести и использовать в работе базу контактов организации;

– устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств 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 учебной 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 прием-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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
Общий объем учебной нагрузки обучающегося 72 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)	68	
в том числе:		
лабораторные занятия	-	
практические занятия	44	44
контрольные работы		
консультации		
дифференцированный зачет	2	
Самостоятельная работа обучающегося	4	
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии»

Наименование Разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, проект	Объем часов	Осваиваемые компетенции
Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер		**8**	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.7
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	**Содержание учебного материала**	1	
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Функциональные устройства компьютера		
	Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах		
	Самостоятельная работа обучающихся: Устройство компьютера. (Рассмотреть рабочее место секретаря и рассчитать стоимость необходимого оборудования)	4	
Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	**Содержание учебного материала**	1	
	Основные понятия программного обеспечения компьютера Операционные системы. Их виды и графический интерфейс		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	1	
	Файловая система. Операции над файлами		
	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
Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	**Содержание учебного материала**	2	
	Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы		
	Оформление многостраничных документов		
	Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	10	
	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 абзацев. 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 и 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**	1	
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	10	
	Создание и форматирование таблиц в табличном редакторе		
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками		
	Построение и редактирование диаграмм		
	Настройка листов книги на печать		
Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов	**Содержание учебного материала**	2	
	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 сопровождение	**Содержание учебного материала**	1	
	Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля		

информационных баз данных	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	3	
	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.
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		
	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
Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики	**Содержание учебного материала**	2	
	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 текста и объектов. Добавление переходов между слайдами		
	Различные средства создания инфографики		
	Визуализация и представление доклада		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	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 текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео		

	Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме		
Раздел 5. Технология создания и преобразования информационных объектов		**10**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
Тема 5.1. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния	**Содержание учебного материала**	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 персонифицированной рассылки документов		
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек		
	Использование мастера слияния для персонифицированной 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		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	3	
	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
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в	**Содержание учебного материала**	**2**	
	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		

различных справочно-правовых системах	Поиск информации в официальных интернет-источниках.		
	Поиск информации в различных справочно-правовых системах		
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	**Содержание учебного материала**	2	
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты		
	Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание		
	Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2	
	Совместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий		
Тема 6.3. Современные программы-планировщики	**Содержание учебного материала**	1	
	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**	1	
	Системы бронирования билетов и отелей		
	ГЕО системы. Работа с геоданными		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	3	
	Подборка рейса и отеля по заданным параметрам		
	Определение геоданных		
Дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**72**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная 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.

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 Biletyplus [Электронный ресурс] URL: http://biletyplus.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 учебной дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии» осуществляется преподавателем в процессе изучения теоретического материала, проведения практических занятий, контрольных работ, зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Критерии оценки**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
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; 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; 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;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено,	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, индивидуальной и групповой работы. Оценка результатов выполнения практических работ. Текущий контроль в форме тестов. Диференцированный зачет

методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.	необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Умения:		
рраспознавать 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;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, индивидуальной и групповой работы. Оценка результатов выполнения практических работ. Текущий контроль в форме тестов. Самостоятельная работа. Диференцированный зачет

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.	задания содержат грубые ошибки.	

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Русский язык в 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»

Разработчики:
Одинцева Н.Н., Кочинова В.В., преподаватели ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК
_____ Г.Н. Вычужанова
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
_____ Т.А. Наметова
«29» августа 2025 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 рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык в профессиональной 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 «Русский язык в профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

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.

В результате освоения учебной 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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
Общий объем учебной нагрузки обучающегося 80 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 аудиторная учебная нагрузка (всего)	74	
в том числе:		
лабораторные занятия	-	
практические занятия	40	40
контрольные работы		
консультации	2	
экзамен	6	
Самостоятельная работа обучающегося	6	
Промежуточная аттестация в форме ***экзамена***		

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

Наименование Разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, проект	Объем часов	Осваиваемые компетенции
Введение	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8
	Русский язык в профессиональной деятельности: официально-деловой стиль. Редактирование как составная часть процесса создания и оформления документа	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка докладов с презентациями по теме «Нормы литературного языка в деловой документации»	6	
Раздел 1. Нормы литературного языка в деловой документации			
Тема 1.1. Имя существительное в официально-деловом стиле	**Содержание учебного материала**		ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8
	Имя существительное в официально-деловом стиле. Род, падеж, множественное число, склонение, варианты падежных окончаний	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие №1. Трудные случаи употребления имен существительных в официально-деловом стиле	2	
Тема 1.2. Имя прилагательное в официально-деловом стиле	**Содержание учебного материала**		ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8
	Имя прилагательное в официально-деловом стиле. Употребление (степень сравнения, краткая форма). Правописание прилагательных	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие №2. Имя прилагательное в официально-деловом стиле. Употребление (степень сравнения, краткая форма). Правописание прилагательных	1	
Тема 1.3. Имя числительное, местоимение в официально-деловом стиле	**Содержание учебного материала**		ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8
	Имя числительное в официально-деловом стиле. Местоимение в официально-деловом стиле	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие №3. Употребление имен числительных, местоимений в текстах официально-делового стиля	2	
Тема 1.4. Глагол, причастие, деепричастие в	**Содержание учебного материала**		ОК 05 ОК 09 ПК 1.7.
	Употребление глагола и глагольных форм в официально-деловом стиле	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		

официально-деловом стиле	Практическое занятие №4. Трудные случаи употребления глагола в официально-деловом стиле	1	ПК 1.8
Тема 1.5. Наречие. Служебные части речи в официально-деловом стиле	**Содержание учебного материала**		ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8
	Наречие. Служебные части речи. Употребление. Правописание наречий и служебных частей речи в официально-деловом стиле	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие №5. Правописание наречий и служебных частей речи в официально-деловом стиле	1	
Тема 1.6. Простое и сложное предложение в официально-деловом стиле	**Содержание учебного материала**		ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8
	Простое (односоставное) предложение. Порядок слов и частей высказывания в официально-деловом стиле. Сложные синтаксические конструкции. Пунктуация.	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие №6. Пунктуационный практикум: тексты официально-делового стиля	4	
Раздел 2. Особенности языка официально-делового стиля			
Тема 2.1. Официально-деловой стиль.	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8
	Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Основные черты. Языковые, морфологические и синтаксические особенности	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие №7. Специфические черты официально-делового стиля	2	
	Практическое занятие №8. Языковые, морфологические и синтаксические особенности официально-делового стиля	2	
	Практическое занятие №9. Анализ языковых средств текстов официально-делового стиля	2	
Тема 2.2. Унификация текстов официально-делового стиля	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7.
	Унификация в текстах официально-делового стиля. Типы записи для деловых документов.	2	
	Речевой этикет в текстах документов	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие №10. Унификация языка документов. Речевой этикет в документах	1	

			ПК 1.8
Тема 2.3. Основные виды деловых и коммерческих документов	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8
	Основные виды деловых и коммерческих документов	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие №11. Жанровые разновидности официально-делового стиля	1	
Тема 2.4. Текст служебного документа	**Содержание учебного материала**		
	Композиционные особенности документов: формальные, реквизитные, информационные. Соотнесенность композиции с типом документа	2	
	Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	2	
	Правила оформления, языковые формулы текстов официально-делового стиля	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие №12. Языковые особенности текстов официально-делового стиля	2	
	Практическое занятие №13. Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел	2	
	Практическое занятие №14. Язык и стиль коммерческих документов	2	
	Практическое занятие №15. Язык и стиль распорядительных документов	2	
	Практическое занятие №16. Язык и стиль личных документов	2	
Раздел 3. Создание и редактирование текстов документов			
Тема 3.1. Логические основы редактирования	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8
	Логическое ударение. Аргументация. Использование союзов для логической связи. Связь предложений в тексте	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие №17. Логические основы редактирования. Особенности языка официально-делового стиля	4	
Тема 3.2.	**Содержание учебного материала**		ОК 01

Алгоритм создания и редактирования текстов документов	Виды правки текста. Техника правки текста. Этапы работы	1	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие №18. Проверка фактического материала. Корректурные знаки	1	
	Практическое занятие №19. Использование словарей при подготовке текстов документов	2	
	Практическое занятие №20. Составление и редактирование текстов различных видов документов	4	
Консультации		2	
Экзамен		6	
Всего:		**80**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов, 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. 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.

2. 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.

3. Ткачева Г.В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие/Г.В. Ткачева, Т.Е. Никвист, С.В. Коровин.-Москва: Кнорус, 2026.- 128 с. (СПО)

4. Русский язык и культура речи в профессиональной сфере деятельности : учебное пособие / Е. В. Лаврушина, О. О. Болдина, Т. М. Буйских [и др.]. — Москва : КноРус, 2023. — 421 с. — ISBN 978-5-406-10874-1. — URL: https://book.ru/book/947829 (дата обращения: 12.01.2026). — Текст : электронный.

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 ре- дакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6.

3. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

4. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех [Электронный ресурс]. URL: http://www.gramota.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «информационные и коммуникационные технологии» осуществляется преподавателем в процессе изучения теоретического материала, проведения практических занятий, контрольных работ, экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Показатели освоенности компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
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.	- демонстрирует знания основных жаров официально-делового стиля и языковых особенностей официально-делового стиля, а также композицию текста делового письма; - демонстрирует знания письменного речевого поведения; - демонстрирует знания правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; - демонстрирует знания современных нормы устной и письменной речи; демонстрирует знания стилевых особенностей делового письма; -демонстрирует знания правил речевого этикета; - демонстрирует знания редакторской работы с текстами деловой документации.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, индивидуальной и групповой работы. Оценка результатов выполнения практических работ. Текущий контроль в форме тестов. Экзамен.
Уметь: - владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; - продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;	- демонстрирует владение правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; - демонстрирует умение продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, индивидуальной и групповой работы. Оценка результатов выполнения практических работ.

- 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.	- демонстрирует умение использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и др. - демонстрирует умение профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; - демонстрирует умение пользоваться справочной литературой; - демонстрирует владение культурой речи при приеме посетителей.	Текущий контроль в форме тестов. Самостоятельная работа. Экзамен.

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 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 «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
_____ Т.А. Наметова
«29» августа 2025 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 «Компьютерная обработка документов»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» 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 «Компьютерная обработка документов» входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной 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 учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

– правила по охране труда и технике безопасности;

– правила организации рабочего места секретаря и руководителя;

– русскую и латинскую клавиатуры 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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
Общий объем учебной нагрузки обучающегося 80 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 аудиторная учебная нагрузка (всего)	74	
в том числе:		
лабораторные занятия	-	
практические занятия	44	44
контрольные работы		
консультации	2	
экзамен	6	
Самостоятельная работа обучающегося	6	
Промежуточная аттестация в форме ***экзамена***		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов»

Наименование Разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, проект	Объем часов	Осваиваемые компетенции
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов			
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Современные технические средства создания текстовых документов Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Организация рабочего места и труда оператор	2	
	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	2	
Раздел 2. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора			
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	**Содержание учебного материала**	**14**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт). Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры	2	
	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры	2	
	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры	2	
	Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	

	Отработка навыков слепого десятипальцевого метода печати на онлайн клавиатурном тренажере		
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Оформление цифрового материала. Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа. Освоение *Таблицы символов*; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью *Список* (нумерованный, маркированный)	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков	2	
Раздел 3 Основные правила форматирования текста			
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Требования к оформлению страницы. Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавишей. Работа с быстрыми клавишами	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Выполнение упражнений по форматированию абзацев текста	2	
	Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе	2	
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	2	
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста Основные виды шрифтов. Работа с панелью *Шрифт:* подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа	2	
Тема 3.4 Форматирование таблиц	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Форматирование таблицы. Структурные элементы таблицы	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая	2	
	Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах	2	

	Конструирование пустографиков и таблиц-проформ	2	
Тема 3.5 Правила форматирования отдельных элементов текста	**Содержание учебного материала**	**9**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Правила оформления иллюстраций. Правила оформления примечаний, сносок и ссылок	2	
	Правила оформление титульного листа. Нумерация многостраничного документа	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Оформление иллюстраций	1	
	Оформление примечаний, сносок и ссылок	2	
	Оформление титульного листа	1	
	Оформление многостраничного документа, в т.ч. нумерация страниц	2	
Тема 3.6. Оформление библиографический сведений	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Оформление библиографических сведений	2	
Тема 3.7. Корректура текста	**Содержание учебного материала**	**3**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Правила корректоры текста. Корректурные знаки, технология использования	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Работа с рукописным текстом после корректурной правки	1	
	Выполнение упражнений по корректурной правки текста	1	
Раздел 4. Компьютерная обработка основных организационно-распорядительных документов			
Тема 4.1. Компьютерные технологии подготовки организационно-распорядительных документов	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Компьютерные технологии подготовки документов. Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы	2	
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		
	Компьютерная обработка основных реквизитов документа	4	
	Компьютерная обработка информационно-справочной документации	2	
	Компьютерная обработка распорядительной документации	2	
Консультации		2	
Экзамен		6	
Всего:		**80**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория компьютерной обработки документов, оснащенная 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.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Филимонова Е. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2026. — 213 с. — ISBN 978-5-406-15576-9. — URL: https://book.ru/book/960293 (дата обращения: 12.01.2026). — Текст : электронный.

2. Прохорский Г. В., Информатика. Практикум : учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2026. — 262 с. — ISBN 978-5-406-15094-8. — URL: https://book.ru/book/958994 (дата обращения: 12.01.2026). — Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 26.06.2025 № 622-ст).

3. 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 26.06.2025 № 622-ст).

4. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» осуществляется преподавателем в процессе изучения теоретического материала, проведения практических занятий, контрольных работ, экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Показатели освоенности компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Знания: – правила по охране труда и технике безопасности; – правила организации рабочего места секретаря и руководителя; – русскую и латинскую клавиатуры персонального компьютера; – правила оформления текстовых документов на персональном компьютере. **Умения:** – 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.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Экзамен. Экспертное наблюдение выполнения заданий практических занятий, индивидуальной и групповой работы. Оценка результатов устного и письменного опроса, практических работ. Оценка результатов самостоятельной работы. Диагностика (тестирование)

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 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 Уинского филиала ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК
_____ Г.Н. Вычужанова
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
_____ Т.А. Наметова
«29» августа 2025 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 общепрофессиональный 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 48 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 аудиторная учебная нагрузка (всего)	46	
в том числе:		
лабораторные занятия	-	
практические занятия	20	20
контрольные работы		
консультации		
дифференцированный зачет	2	
Самостоятельная работа обучающегося	2	
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***		

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**	**6**	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	4	
	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 в торговле	**Содержание учебного материала**	**6**	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 в торговле.	4	
	Практические занятие (в форме практической подготовки)	2	
	Правовое обеспечение предпринимательской деятельности		
Раздел 2. Организация и регулирование предпринимательской деятельности			
Тема 2.1. Факторы, влияющие на формирование бизнес-идеи	**Содержание учебного материала**	**6**	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	4	
	Практические занятие (в форме практической подготовки)	2	
	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**	**6**	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 в торговле	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		
	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 в торговле	**Содержание учебного материала**	**6**	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 в сфере торговли	2	
	Практические занятие (в форме практической подготовки)	2	
	Выбор и обоснование стратегии продвижения товара организации торговли с использованием программных продуктов		
	Практические занятие (в форме практической подготовки)	2	
	Выбор и обоснование стратегии продвижения товара организации торговли с использованием программных продуктов		
Тема 3.2. Риски в предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.1, ПК 1.7
	Задачи и сущность управления предпринимательской деятельностью. Принципы и методы управления предпринимательской деятельностью. Управление системой обеспечения деятельности предприятия в сфере торговли	2	
	Практические занятие (в форме практической подготовки)	2	
	Выбор и обоснование стратегии продвижения товара организации торговли с использованием программных продуктов		
	Практические занятие (в форме практической подготовки)	2	
	Выбор и обоснование стратегии продвижения товара организации торговли с использованием программных продуктов		
Тема 3.3. Морально-этические аспекты	**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	

предпринимательской деятельности	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 торговли	2	
	Практические занятие (в форме практической подготовки)	2	
	Законодательные акты, регулирующие прекращение предпринимательской деятельности организации		
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов, 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 - ISBN978-5-533-03240-7. – 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 PROFобразование : [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.

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы, включая программное обеспечение

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинеты Общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин ОУП/СГ

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
Кабинет Русского языка и литературы					
1.	Доска классная	Мебель	Основное	Магнитно-меловая 3-х элементная зеленого цвета Обрамление: алюминиевый профиль Пластиковые уголки: серого цвета Рабочая поверхность - металлический лист для нанесения информации мелом, закрепления наглядных материалов	ОУП.01 ОУП.02
2.	Стол преподавателя с тумбой	Мебель	Основное	Стол с тумбой имеет столешницу и каркас из дерева.	
3.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры. Обивка – ткань высокой износостойкости.	
4.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Верхняя часть конструкции открыта, в нижней части	

				расположены глухие двери. Наполнение: одна врезная полка и три вкладные, регулируемые опоры. Изготовлен из ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Задняя стенка выполнена из ДВПО толщиной 3 мм. Размеры (ШхГхВ): 854 х 376 х 1820 мм.	
5.	Доска магнитно-маркерная	Мебель	Основное	Доска для письма маркерами на водной основе и крепления материалов магнитами; размер — 90×120 см, на колесиках	
6.	Система (устройство) для затемнения окон	Мебель	Основное	Жалюзи 3 шт. (тканевые, цвет – бежевый)	
7.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Стол ученический двухместный со стоит из металлического каркаса и столешницы. Столешница 25 мм. Без острых углов. Регулировка высоты	
8.	Стул ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Каркас: металлическая труба (диаметр 20–25 мм, толщина стенки ≥ 1,5 мм), Сиденье и спинка: гнутоклеёная фанера Механизм: жёсткая фиксация в (не менее 3–4 уровней). Общая высота стула: 720–800 мм Анатомическая форма сиденья и спинки.	
9.	Речевой аудио класс	ТС	Основное	Стационарная звукоусиливающая аппаратура коллективного пользования с индивидуальными пультами учеников (микрофоны и наушники)	
10.	Многофункциональное устройство/принтер	ТС	Основное	Принтер Kyosera ecosys FS-1020MFP	
11.	ЖК-экран	ТС	Основное	ЖК-экран BQ-43FS38B	

				Размер экрана по диагонали:43" (109 см) Формат экрана: 16: Память встроенная:8 Гб Поддержка HD:1080p Full HD Цифровой тюнер:DVB-T, DVB-T2, DVB-C, DVB-S2 Акустика: два динамика Интерфейс: AV, HDMI x3, USB x2	
12.	Ноутбук (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, программное обеспечение для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн-опроса	ТС	Основное	Ноутбук Aquarius 1 шт Оперативная память 2,00 ГБ Тип системы 32-разрядная операционная система процессор x64, Windows 10	
13.	Электронные средства обучения /Онлайн-курсы	ЭС	Основное	Moodle.ru http://81.4.255.164:88/ https://resh.edu.ru/ https://book.ru	
14.	Комплект портретов писателей, литературоведов и лингвистов	ДУП	Основное	Формат: А3. Материалы: бумага Состав комплекта: Андреев Л.Н.; Ахматова А.А.;Бунин И.А; Булгаков М.А.;Блок А. А.; Гончаров А.И.;Гончаров И. А.; Горький М.А.; Добролюбов Н. А.; Достоевский Ф.М.;Есенин С. А.; Жуковский В. А.; Карамзин Н. М.; Куприн А.И.;Катаев В.П.; Крылов И. А.;Лесков Н.С. Маяковский В. В.; Мольер Жан Батист; Некрасов Н. А.; Островский А.Н.; Платонов А.П.; Писарев Д.И.; Салтыков-Щедрин М. Е.; Солженицин А.И.; Твардовский А.Т. Толстой, Л.Н.;Тургенев И. С.; Тютчев Ф.И.; Фет А.А.; Фадеев А.А.;Шолохов М. А.;	

				Цветаева Н.И.	
15.	Словари языковые фундаментальные	УМК	Основное	Орфографический словарь русского языка (не менее 70 000 слов), Грамматический словарь русского языка.	
16.	Словари, справочники, энциклопедии языковые и литературоведческие	УМК	Основное	Орфографический словарь русского языка 100 000; Словарь ударений русского языка; Орфографический словарь-справочник; Этимологический словарь. античные корни в русском языке; Современный словарь иностранных слов	
17.	Словари раздаточные	УМК	Основное	Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь», Учебно-практическое пособие для СПО»	
Кабинет Иностранного языка/Иностранного языка в профессиональной деятельности					
1.	Доска классная	Мебель	Основное	Доска: 3-х элементная магнитно - меловая зеленого цвета. Обрамление: алюминиевый профиль. Пластиковые уголки: серого цвета. Рабочая поверхность металлический лист	ОУП.03 СГ.02
2.	Стол преподавателя с тумбой	Мебель	Основное	Стол с тумбой имеет столешницу и каркас из дерева	
3.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры. Обивка – ткань высокой износостойкости.	
4.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Верхняя часть конструкции открыта, в нижней части расположены глухие двери. Наполнение: одна врезная полка и три вкладные полки, регулируемые опоры. Материал:	

				ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Задняя стенка выполнена из ДВПО толщиной 3 мм.	
5.	Доска магнитно-маркерная	Мебель	Основное	Предназначенная для письма маркерами на водной основе и крепления материалов магнитами; типовой размер — 90×120 см	
6.	Система (устройство) для затемнения окон	Мебель	Основное	Жалюзи 3 шт. (тканевые, цвет – бежевый)	
7.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Стол ученический двухместный со стоит из металлического каркаса и столешницы. Столешница 25 мм. Без острых углов. Регулировка высоты	
8.	Стул ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Каркас: металлическая труба (диаметр 20–25 мм, толщина стенки ≥ 1,5 мм), Сиденье и спинка: гнутоклеёная фанера. Анатомическая форма Механизм: жёсткая фиксация в (не менее 3–4 уровней). Общая высота стула: 720–800 мм	
9.	Ноутбук (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, программное обеспечение для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн-опроса)	ТС	Основное	Ноутбук Aquarius 1 шт Оперативная память 2,00 ГБ Тип системы 32-разрядная операционная система процессор x64, Windows 10	
10.	ЖК-экран	ТС	Основное	ЖК-экран BQ-43FS38B Размер экрана по диагонали:43" (109 см) Формат экрана: 16:9 LED подсветка: есть, Direct LED. Smart: есть Память встроенная:8 Гб Угол обзора:170° Акустика:два динамика	

				Интерфейс:AV, HDMI x3, USB x2	
11.	Электронные средства обучения / Интерактивные пособия/Онлайн-курсы	ЭС	Основное	Moodle.ru http://81.4.255.164:88/ https://resh.edu.ru/ https://book.ru/ цифровые ресурсы (Duolingo, *Babbel*) с интерактивными упражнениями, аудио-видеоматериалами и автопроверкой для освоения лексики, грамматики и произношения	
12.	Комплект портретов иностранных писателей	УМК	Основное	Набор ламинированных изображений ламинированных изображений (А3/А4) с портретами и краткими биографиями литераторов (Гёте, Шиллер и др.) на русском/немецком языке	
13.	Раздаточные учебные материалы по иностранному языку	УМК	Основное	Комплект карточек-брошюр (160–200 г/м²) с лексикой, диалогами, грамматическими таблицами и заданиями для индивидуальной и групповой работы	
14.	Комплект словарей по иностранному языку		Основное	Печатные/электронные справочники Duden, Langenscheidt	
Кабинет Химии					
1.	Стол лабораторный демонстрационный (с защитным, химостойким и термостойким покрытием, раковиной, подводкой и отведением воды, сантехникой, электрическими розетками, автоматами аварийного отключения тока)	Мебель	Основное	Мойка М-103 Габариты: 600 х600 х 850 Цвет: белый, серый; Столешница: постформинг 26 мм; Врезная мойка: нержавеющая сталь марки AISI 304; Материал тумбы: ЛДСП 16 мм; Мойка снабжена смесителем с подводом	ОУП.04

				для горячей и холодной воды и сифоном	
2.	Стол лабораторный демонстрационный с надстройкой (с защитным, химостойким и термостойким покрытием)	Мебель	Основное	Стол с химостойким и термостойким покрытием и дополнительной верхней секцией для размещения оборудования	
3.	Стол ученический лабораторный, регулируемый по высоте (с защитным, химостойким и термостойким покрытием, раковиной, бортиком по наружному краю, подводкой и отведением воды, и сантехникой)	Мебель	Основное	Каркас парты состоит из двух симметричных вертикальных двойных стоек, соединенных сваркой. Все торцы каркаса закрыты пластиковыми заглушками, ножки снабжены пластиковыми подпятниками, комплектуется двумя крючками для портфелей. Высота каркаса регулируется по высоте. Столешница размер: 120х60 см, размер царги 10х25см.	
4.	Стул ученический поворотный, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Каркас: металлическая труба (диаметр 20–25 мм, толщина стенки ≥ 1,5 мм), Материалы: гнутоклеёная фанера Механизм: жёсткая фиксация в (не менее 3–4 уровней). Общая высота стула: 720–800 мм	
5.	Огнетушитель	ТС	Основное	Переносное устройство для первичного тушения возгораний (классы А, В, С, Е), порошковое (ОП‑ 4, ОП‑ 5)	
6.	Доска классная	Мебель	Основное	Магнитно-меловая 3-х элементная зеленого цвета Обрамление: алюминиевый профиль Пластиковые уголки: серого цвета Рабочая поверхность - металлический лист для нанесения информации мелом,	

				закрепления наглядных материалов	
7.	Стол преподавателя с тумбой	Мебель	Основное	Стол с тумбой имеет столешницу и каркас из дерева	
8.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры. Обивка – ткань высокой износостойкости	
9.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Верхняя часть конструкции открыта, в нижней части расположены глухие двери. Наполнение: одна врезная полка и три вкладные, регулируемые опоры. Материал: ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Задняя стенка - ДВПО толщиной 3 мм. Размеры (ШхГхВ): 854 х 376 х 1820 мм	
10.	Доска магнитно-маркерная	Мебель	Основное	Предназначенная для письма маркерами на водной основе и крепления материалов магнитами; типовой размер 90×120 см	
11.	Система (устройство) для затемнения окон	Мебель	Основное	Жалюзи 3 шт. (тканевые, цвет – бежевый)	
12.	Шкаф вытяжной панорамный	Мебель	Основное	Лабораторный шкаф с прозрачной передней панелью, вентиляцией и химически стойкой столешницей	
13.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Верхняя часть конструкции открыта, в нижней части расположены глухие двери. Наполнение: одна врезная полка и три вкладные, регулируемые опоры. Материал: ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Размеры (ШхГхВ): 854 х 376 х 1820 мм.	

14.	Аптечка универсальная для оказания первой медицинской помощи (в соответствии с приказом № 822н)	ТС	Основное	Комплект медицинских изделий и перевязочных материалов, предназначенный для оказания первой помощи в образовательных организациях	
15.	Многофункциональное устройство	ТС	Основное	Принтер Kyosera ecosys FS-1020MFP	
16.	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный	ТС	Основное	BM Aura с системой удалённого мониторинга, пакетом офисных приложений, программами для презентаций и уроков, режимом «белой доски» и защищённым браузером.	
17.	Ноутбук (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, программное обеспечение для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн-опроса)	ТС	Основное	Aquarius 1 шт. Оперативная память 2,00 ГБ Тип системы 32-разрядная операционная система процессор x64, Windows 10	
18.	Электронные средства обучения / Онлайн-курсы	ЭС	Основное	Moodle.ru http://81.4.255.164:88/ https://resh.edu.ru/ https://book.ru/	
19.	Словари, справочники, энциклопедии	ЭС	Основное	Глинка, Н. Л., Общая химия.: учебное пособие / Н. Л. Глинка. — Москва: КноРус, 2026. — 749 с. — ISBN 978-5-406-15566-0. — URL: https://book.ru/book/960008— Текст: электронный.	
20.	Комплект портретов великих химиков	УМК	Основное	Набор ламинированных изображений с портретами и краткими биографиями учёных: Д. И. Менделеев, М. В. Ломоносов, А. М. Бутлеров, Й. Я. Берцелиус, А. Лавуазье	
21.	Пособия наглядной экспозиции	УМК	Основное	Таблицы «Классы неорганических соединений», «Типы химических	

				связей», модели молекул метана/бензола	
22.	Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева электронная	УМК	Основное	Интерактивная панель с сенсорным управлением и ПО	
23.	Весы электронные с USB-переходником	ЛТО	Основное	Прибор для точного измерения массы с цифровым дисплеем и интерфейсом USB для передачи данных на ПК, диапазон взвешивания обычно 0,01 г–500 г, точность до 0,01 г.	
24.	Столик подъемный	ЛТО	Основное	Регулируемая по высоте подставка (механическая/электрическая) для размещения оборудования, диапазон подъёма 700–1200 мм, нагрузка до 50 кг, столешница из ламинированной ДСП или металла	
25.	Центрифуга демонстрационная	ЛТО	Основное	Лабораторный прибор для разделения смесей под действием центробежной силы, скорость до 4000 об/мин, вместимость 6–12 пробирок, с прозрачной крышкой для наблюдения	
26.	Штатив демонстрационный	ЛТО	Основное	Металлическая конструкция с зажимами и кольцами для фиксации посуды и приборов, высота регулируемая (800–1500 мм), основание — чугунная подставка, стойки из нержавеющей стали	
27.	Аппарат для проведения химических реакций	ЛТО	Основное	Герметичная система с реакционной колбой, мешалкой, термодатчиком и отводными трубками, объём колбы 250–500 мл, материал: термостойкое стеклопластик	
28.	Аппарат Киппа	ЛТО	Основное	Прибор для получения газов (H_2 , CO_2 , H_2 S) путём взаимодействия	

				твёрдых и жидких реагентов, объём реакционной камеры 250–500 мл, материал: стекло, с краном для регулировки подачи газа	
29.	Эвдиометр	ЛТО	Основное	Стеклянная градуированная трубка (объём 50–100 мл) с пробкой и электродами для измерения объёмов газов в реакциях, шкала с шагом 0,1 мл.	
30.	Горелка универсальная	ЛТО	Основное	Источник открытого пламени с регулировкой подачи газа и воздуха, мощность до 1500 Вт, материал сопла: нержавеющая сталь, диаметр пламени до 50 мм.	
31.	Прибор для иллюстрации зависимости скорости химических реакций от условий окружающей среды	ЛТО	Основное	Комплект (колбы, термодатчик, таймер, мешалка) для демонстрации влияния температуры, концентрации и катализаторов, диапазон температур 20–100 °C.	
32.	Набор для электролиза демонстрационный	ЛТО	Основное	Устройство с электродами (графит/платина), ванночкой и источником тока (6–12 В), объём ванночки 200–300 мл, для визуализации разложения воды/солей	
33.	Прибор для опытов по химии с электрическим током (лабораторный)	ЛТО	Основное	Стенд с регулируемым источником напряжения (0–24 В), амперметром, вольтметром и комплектом электродов, для изучения электропроводности растворов	
34.	Прибор для окисления спирта над медным катализатором	ЛТО	Основное	Реакционная трубка с медной спиралью, нагревательным элементом (до 300 °C) и системой отвода продуктов, объём трубки 50–100 мл.	

35.	Прибор для получения галоидоалканов демонстрационный	ЛТО	Основное	Система из колбы, холодильника, делительной воронки и приёмника, материал: термостойкое стекло, объём колбы 250 мл.	
36.	Прибор для получения растворимых веществ в твердом виде	ЛТО	Основное	Кристаллизатор с охлаждаемой поверхностью и мешалкой, объём 300–500 мл, диапазон температур охлаждения 0–20 °C.	
37.	Установка для фильтрования под вакуумом	ЛТО	Основное	Комплект (колба Бунзена, воронка Бюхнера, вакуумный насос), объём колбы 500 мл, материал: боросиликатное стекло, вакуум до 0,08 МПа.	
38.	Прибор для определения состава воздуха	ЛТО	Основное	Газоанализатор с датчиками O_2, CO_2, N_2, диапазон измерений O_2: 0–21 %, CO_2: 0–5 %, цифровая индикация	
39.	Газоанализатор кислорода и токсичных газов с цифровой индикацией показателей	ЛТО	Основное	Портативный прибор с сенсорами O_2, CO, H_2S, диапазон O_2: 0–30 %, CO: 0–500 ppm, погрешность ±5 %, дисплей с подсветкой	
40.	Прибор для иллюстрации закона сохранения массы веществ	ЛТО	Основное	Герметичная камера с весами (точность 0,01 г) и реакционными сосудами	
41.	Установка для перегонки веществ	ЛТО	Основное	Комплект (колба Вюрца, холодильник Либиха, приёмник, нагреватель), объём колбы 250–500 мл, материал: термостойкое стекло, диапазон температур до 200 °C.	
42.	Барометр-анероид	ЛТО	Основное	Механический прибор для измерения атмосферного давления, диапазон 700-800 мм рт. ст., шкала с шагом 1 мм рт. ст., погрешность ±1 мм рт. ст.	

43.	Набор для изучения водородной энергетики	ЛТО	Основное	Комплект (электролизер, топливные элементы, датчики напряжения/тока), мощность электролизера 50–100 Вт, объём выделяемого H_2 до 0,5 л/мин	
44.	Прибор для получения галоидоалканов и сложных эфиров лабораторный	ЛТО	Основное	Комплект стеклянной аппаратуры (реакционная колба, холодильник, капельная воронка, приёмник)	
45.	Колбонагреватель	ЛТО	Основное	Электрический нагреватель с керамическим или металлическим корпусом и регулируемой мощностью (300–800 Вт)	
46.	Электроплитка	ЛТО	Основное	Нагревательный прибор с чугунной или стеклокерамической поверхностью, мощностью 500–1500 Вт, для нагрева посуды и проведения реакций при температуре до 400 °C.	
47.	Баня комбинированная лабораторная	ЛТО	Основное	Устройство с водяным и масляным отсеками для термостатирования реакционных сосудов в диапазоне температур от 20 °C до 250 °C с точностью ±1 °C.	
48.	Весы для сыпучих материалов	ЛТО	Основное	Электронные весы с диапазоном взвешивания 0,01–500 г, дискретностью 0,01 г и защитой от перегрузки для точного дозирования твёрдых реагентов	
49.	Прибор для получения газов	ЛТО	Основное	Комплект (аппарат Киппа) для безопасного получения газов (H_2 , CO_2 , Cl_2) путём взаимодействия твёрдых и жидких реагентов с регулируемым выходом	
50.	Спиртовка лабораторная	ЛТО	Основное	Горелка с металлическим резервуаром для этилового спирта, фитилём и колпачком, мощностью ~150 Вт	

51.	Магнитная мешалка	ЛТО	Основное	Прибор с регулируемой скоростью вращения (100–1500 об/мин) и подогревом до 120 °C	
52.	Микроскоп цифровой с руководством пользователя и пособием для учащихся	ЛТО	Основное	Увеличение 40×–400×, HD‑ камера, ПО; бренд: Levenhuk (Россия)	
53.	Набор для чистки оптики	ЛТО	Основное	Микрофибра, безворсовые салфетки, спиртовая жидкость, воздуходувка; производитель: OpticCleaner (Россия)	
54.	Набор посуды для реактивов	ЛТО	Основное	Стеклянные ёмкости 50–500 мл с притёртыми пробками; марки Химлабо	
55.	Набор посуды и принадлежностей для работы с малыми количествами веществ	ЛТО	Основное	Микропробирки, капилляры, пипетки Пастера;), МиниМед	
56.	Набор принадлежностей для монтажа простейших приборов по химии	ЛТО	Основное	Трубки, пробки, зажимы, воронки; производитель: Химлабо	
57.	Набор посуды и принадлежностей из пропилена (микролаборатория)	ЛТО	Основное	комплект химической посуды (пробирки, стаканы, воронки, пипетки) из полипропилена, устойчивый к кислотам и щелочам, для работы с малыми объёмами реагентов (до 50 мл)	
58.	Комплект колб демонстрационных	Посуда	Основное	Набор стеклянных колб (круглодонных, плоскодонных, конических) объёмом 100–1000 мл с маркировкой и утолщёнными стенками для наглядных опытов	
59.	Набор пробок резиновых	Посуда	Основное	Комплект калиброванных резиновых пробок разных диаметров (10–30 мм) с гладкой поверхностью	
60.	Переход стеклянный	Посуда	Основное	Соединительный элемент из термостойкого стекла (диаметр 14–29 мм)	
61.	Пробирка Вюрца	Посуда	Основное	Стеклянная пробирка с боковым отводом и шлифом для перегонки	

				и дистилляции; объём 50 мл, термостойкость до 500 °C	
62.	Пробирка двухколенная	Посуда	Основное	U‑образная стеклянная пробирка (объём 30 мл)	
63.	Соединитель стеклянный	Посуда	Основное	Угловая трубка из боросиликатного стекла (диаметр 8–15 мм) для сборки лабораторных установок	
64.	Зажим винтовой	Посуда	Основное	Металлический зажим с винтовым механизмом для фиксации трубок и сосудов; материал: нержавеющая сталь, диапазон зажима 5–25 мм	
65.	Зажим Мора	Посуда	Основное	Пружинный зажим из оцинкованной стали для быстрого соединения резиновых трубок (диаметр 4–12 мм)	
66.	Шланг силиконовый	Посуда	Основное	Гибкая трубка (длина 1 м, диаметр 6 мм) из медицинского силикона, устойчивая к кислотам и щелочам	
67.	Комплект стеклянной посуды на шлифах демонстрационный	Посуда	Основное	Набор колб, воронок, переходников со шлифами 14/23 и 29/32	
68.	Дозирующее устройство (механическое)	Посуда	Основное	Ручной дозатор с регулируемым объёмом (0,1–10 мл) и стеклянным поршнем	
69.	Комплект изделий из керамики, фарфора и фаянса	Посуда	Основное	Тигли, чашки, ступки из термостойкого фарфора (рабочая температура до 1200 °C)	
70.	Комплект ложек фарфоровых	Посуда	Основное	Набор из 5 ложек разного размера (длина 10–20 см) для взятия твёрдых реагентов	
71.	Комплект мерных колб малого объема	Посуда	Основное	Стеклянные колбы класса А (объёмы 10, 25, 50 мл) с пришлифованной пробкой и градуировкой ±0,05 мл	

72.	Комплект мерных колб	Посуда	Основное	Набор колб класса B (объёмы 100, 250, 500, 1000 мл) с градуировкой и притёртыми пробками	
73.	Комплект мерных цилиндров пластиковых	Посуда	Основное	Прозрачные цилиндры из полипропилена (объёмы 25–500 мл) с двойной шкалой (мл/унции), устойчивы к кислотам	
74.	Комплект мерных цилиндров стеклянных	Посуда	Основное	Цилиндры класса A (объёмы 10–1000 мл) из боросиликатного стекла с градуировкой ±0,5 мл	
75.	Комплект воронок стеклянных	Посуда	Основное	Набор воронок (диаметр 30–100 мм) из термостойкого стекла с длинным и коротким носиком	
76.	Комплект пипеток	Посуда	Основное	Мерные пипетки (объёмы 1, 5, 10 мл) класса A с градуировкой ±0,02 мл и резиновыми наконечниками	
77.	Комплект стаканов пластиковых/стеклянных	Посуда	Основное	Стаканы из полипропилена и боросиликатного стекла (объёмы 50–1000 мл) с носиком и градуировкой	
78.	Комплект стаканов химических мерных	Посуда	Основное	Стеклянные стаканы класса B (объёмы 100–2000 мл) с градуировкой ±1 % и носиком	
79.	Комплект стаканчиков для взвешивания	Посуда	Основное	Одноразовые стаканчики из полипропилена (объёмы 10–50 мл) с крышкой, устойчивы к растворителям	
80.	Комплект ступок с пестиками	Посуда	Основное	Фарфоровые ступки (диаметр5–15 см) с глазированной поверхностью для измельчения твёрдых веществ	
81.	Набор шпателей	Посуда	Основное	Металлические и пластиковые шпатели (длина 15–20 см) для отбора и перемешивания реагентов	

82.	Набор пинцетов	Посуда	Основное	Пинцеты из нержавеющей стали (длина 12–20 см) с заострёнными и плоскими концами	
83.	Набор чашек Петри	Посуда	Основное	Стеклянные и пластиковые чашки (диаметр 60–120 мм) для культивирования микроорганизмов	
84.	Трубка стеклянная	Посуда	Основное	Прямая трубка из боросиликатного стекла (длина 300 мм, диаметр 8 мм) для монтажа установок	
85.	Эксикатор	Посуда	Основное	Стеклянный сосуд с притёртой крышкой и краном для создания вакуума (объём 1 л), оснащён керамической вставкой для осушителя	
86.	Чаша кристаллизационная	Посуда	Основное	Фарфоровая чаша (диаметр 15 см) с утолщёнными стенками	
87.	Щипцы тигельные	Посуда	Основное	Металлические щипцы с термоизолированными ручками для захвата горячих тиглей (длина 25 см)	
88.	Бюретка	Посуда	Основное	Стеклянная бюретка класса А (объём 25 мл) с краном из ПТФЭ и градуировкой 0,05 мл	
89.	Пробирка	Посуда	Основное	Стеклянная пробирка (объём 15 мл) с округлым дном и маркировкой, термостойкость до 400 °C	
90.	Банка под реактивы полиэтиленовая	Посуда	Основное	Банка из HDPE (объём 500 мл) с винтовой крышкой и этикеткой для хранения сыпучих веществ	
91.	Банка под реактивы стеклянная из темного стекла с притертой пробкой	Посуда	Основное	Банка (объём 250 мл) из коричневого стекла (защита от УФ) с шлифом 29/32	
92.	Набор склянок для растворов реактивов	Посуда	Основное	Стеклянные склянки (объёмы 100–500 мл) с притёртыми пробками и капельницами	

93.	Палочка стеклянная	Посуда	Основное	Стержень из боросиликатного стекла (длина 20 см, диаметр 5 мм) для перемешивания растворов	
94.	Штатив для пробирок	Посуда	Основное	Металлический штатив с 24 гнездами (диаметр 16 мм) и съёмными планками для пробирок разного объёма	
95.	Комплект средств для индивидуальной защиты	Посуда	Основное	Очки, перчатки (нитриловые), халат, экран для лица	
96.	Комплект термометров	Посуда	Основное	Цифровые и жидкостные термометры (диапазон −10…+300 °C, погрешность ±0,5 °C) для измерения температуры растворов	
97.	Сушильная панель для посуды	Посуда	Основное	Металлическая панель с 12 крючками и поддоном	
98.	Комплект моделей кристаллических решеток	ЛТО	Основное	Набор из 9–10 сборных моделей (алмаз, графит, поваренная соль, железо и др.) из пластмассовых шаров и соединительных элементов для демонстрации типов кристаллических структур	
99.	Модель молекулы белка	ЛТО	Основное	Трёхмерная сборная модель из цветных пластиковых элементов, отображающая вторичную и третичную структуру белка (α-спирали, β-листы)	
100.	Набор для моделирования строения неорганических веществ	ЛТО	Основное	Комплект соединяемых шаров и стержней разных цветов/диаметров для сборки моделей молекул и кристаллических решёток неорганических соединений	
101.	Набор для моделирования строения органических веществ	ЛТО	Основное	Комплект элементов (углерод — чёрный, водород — белый, кислород — красный) с угловыми соединителями для построения	

				скелетов органических молекул (алканы, алкены, ароматические соединения); марка: Molymod	
102.	Набор для моделирования строения атомов и молекул	ЛТО	Основное	Универсальные шарики с штырьками и гибкими связями для сборки моделей атомов и молекул разного состава	
103.	Набор для моделирования электронного строения атомов	ЛТО	Основное	Комплект магнитных дисков/пластин с символами электронов и орбиталей для визуализации электронных конфигураций и правил заполнения уровней	
104.	Комплект коллекций	ЛТО	Основное	Набор тематических коллекций (минералы, руды, полимеры, ископаемые и т. п.) в герметичных упаковках с этикетками и описаниями	
105.	Комплект химических реактивов	ЛТО	Основное	Набор реактивов (кислоты, щёлочи, соли, индикаторы) в стеклянной/пластиковой таре с маркировкой, концентрациями и паспортами безопасности	
106.	Стол с ящиками для хранения / тумбой	Оборудование лаборантской кабинета химии	Основное	Лабораторный стол со столешницей из химически стойкого материала и встроенными выдвижными ящиками/тумбой для хранения документации и принадлежностей (габариты 150×70×85 см)	
107.	Стул для преподавателя	Мебель	Основное	Эргономичный стул с регулируемой высотой (45–60 см), спинкой и износостойкой обивкой, устойчивой к дезинфекции	
108.	Стол лабораторный моечный	Мебель	Основное	Стол с раковиной из нержавеющей стали, краном, сливом и химически стойкой столешницей	

109.	Сушильная панель для посуды	ЛТО	Основное	Металлическая панель с 12 крючками и поддоном для стекания воды, предназначена для вертикальной сушки лабораторной посуды	
110.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Верхняя часть конструкции открыта, в нижней части расположены глухие двери. Наполнение: одна врезная полка и три вкладные, опоры регулируемые. Изготовлен из ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Задняя стенка выполнена из ДВПО толщиной 3 мм. Размеры: 854 х 376 х 1820 мм	
111.	Шкаф для хранения химических реактивов	Мебель	Основное	Вентилируемый шкаф из кислотостойкого материала с полками из нержавеющей стали, системой блокировки и предупреждающими знаками	
112.	Шкаф для хранения лабораторной посуды/приборов	Мебель	Основное	Шкаф с распашными дверцами и регулируемыми полками для безопасного хранения стеклянной посуды и приборов	
113.	Шкаф вытяжной	Мебель	Основное	Герметичный шкаф с химически стойкой рабочей поверхностью, вентилятором, воздуховодами, подсветкой и розетками для работы с летучими реагентами	
114.	Лаборантский стол	Мебель	Основное	Стол с усиленной химически стойкой столешницей, ящиками и полками для оборудования и реактивов	
115.	Стул лабораторный, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Стул с металлическим каркасом, пластиковым/тканевым сиденьем и регулировкой высоты (45–60 см)	

116.	Электрический аквадистиллятор	ЛТО	Основное	Аппарат для получения дистиллированной воды производительностью 4–10 л/ч с автоматическим отключением при низком уровне воды	
117.	Шкаф сушильный	ЛТО	Основное	Электрошкаф с терморегулятором (50–300 °C), вентиляцией и съёмными решётками для сушки посуды и материалов	
118.	Резиновые перчатки	ЛТО	Основное	Перчатки из нитрила или латекса (размерный ряд S–XL), устойчивые к кислотам, щелочам и растворителям	
119.	Комплект ершей для мытья лабораторной посуды	ЛТО	Основное	Набор ершей с пластиковой/деревянной ручкой и щетиной из нейлона/металла для очистки колб, пробирок и трубок разного диаметра	
Кабинет Биологии					
1.	Стол лабораторный демонстрационный (с защитным, химостойким и термостойким покрытием, раковиной, подводкой и отведением воды, сантехникой, электрическими розетками, автоматами аварийного отключения тока)	Мебель	Основное	Мойка М-103 Ширина (600 х 600х 850)мм Цвет: бело- серый; Столешница: постформинг 26 мм; Врезная мойка: нержавеющая сталь марки AISI 304; Материал тумбы: ЛДСП 16 мм; Мойка снабжена смесителем с подводом для горячей и холодной воды и сифоном	ОУП.05
2.	Стол лабораторный демонстрационный с надстройкой (с защитным, химостойким и термостойким покрытием)	Мебель	Основное	Стол с химостойким и термостойким покрытием и дополнительной верхней секцией для размещения оборудования	
3.	Стол ученический лабораторный, регулируемый по высоте (с защитным, химостойким и термостойким покрытием, раковиной, бортиком по наружному краю,	Мебель	Основное	Покрашен полимерно-порошковой краской, текстура-шагрень, цвет светло-серый. Высота каркаса регулируется по высоте.	

	подводкой и отведением воды, и сантехникой)			Столешница (крышка) стола прямоугольной формы размером 120х60 см (длина/ширина) имеет защитный бортик, размер царги (переднего экрана) - 110х25см.	
4.	Стул ученический поворотный, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Стул ученический поворотный, с регулировкой по высоте, на колёсах. Модель – ШС18	
5.	Огнетушитель	ТС	Основное	переносное устройство для первичного тушения возгораний (классы А, В, С, Е), обычно порошковое (ОП‑4, ОП‑5)	
6.	Доска классная	Мебель	Основное	Доска: 3-х элементная магнитно - меловая зеленого цвета Обрамление: алюминиевый профиль. Пластиковые уголки: серого цвета. Рабочая поверхность - металлический лист	
7.	Стол преподавателя с тумбой	Мебель	Основное	Стол с тумбой имеет столешницу и каркас из дерева	
8.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры. Обивка – ткань высокой износостойкости	
9.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Верхняя часть конструкции открыта, в нижней части расположены глухие двери. Наполнение: одна врезная полка и три вкладные регулируемые опоры. Изготовлен из ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Задняя стенка выполнена из ДВПО толщиной 3 мм. Размеры (ШхГхВ): 854 х 376 х 1820 мм	
10.	Доска магнитно-маркерная	Мебель	Основное	Предназначенная для письма маркерами на водной основе и	

				крепления материалов магнитами; типовой размер 90×120 см	
11.	Система (устройство) для затемнения окон	Мебель	Основное	Жалюзи 3 шт. (тканевые, цвет – бежевый)	
12.	Шкаф вытяжной панорамный	Мебель	Основное	Лабораторный шкаф с прозрачной передней панелью, вентиляцией и химически стойкой столешницей	
13.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Шкаф включает одну врезную полку и три вкладные полки, а также регулируемые опоры. Изготовлен из ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Задняя стенка выполнена из ДВПО толщиной 3 мм. Размеры (ШхГхВ): 854 х 376 х 1820 мм.	
14.	Аптечка универсальная для оказания первой медицинской помощи (в соответствии с приказом № 822н)	ТС	Основное	Комплект медицинских изделий и перевязочных материалов, предназначенный для оказания первой помощи в образовательных организациях	
15.	Многофункциональное устройство	ТС	Основное	Принтер Kyosera ecosys FS-1020MFP	
16.	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный	ТС	Основное	BM Aura с системой удалённого мониторинга, пакетом офисных приложений, программами для презентаций и уроков, режимом «белой доски» и защищённым браузером.	
17.	ноутбук (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, программное обеспечение для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн-опроса)	ТС	Основное	Ноутбук Aquarius 1 шт Оперативная память 2,00 ГБ Тип системы 32-разрядная операционная система процессор x64, Windows 10	

18.	Электронные средства обучения / Онлайн-курсы	ЭС	Основное	Moodle.ru http://81.4.255.164:88/ https://resh.edu.ru/ https://book.ru/	
19.	Словари, справочники, энциклопедия		Основное	«Биологический энциклопедический словарь» под ред. М. С. Гилярова; «Справочник по биологии» А. В. Теремова и Р. А. Петросовой; «Словарь биологических терминов» для СПО	
20.	Комплект портретов для оформления кабинета		Основное	Ламинированные портреты учёных‑биологов формата А3 (297×420 мм) с краткими биографическими справками и указанием ключевых открытий: Ч. Дарвин, Г. Мендель, И. П. Павлов, А. О. Ковалевский, Н. И. Вавилов, В. И. Вернадский, И. И. Мечников, Л. Пастер, А. Левенгук, К. Линней	
21.	Палочка стеклянная	ЛТО	Основное	Цилиндрический стержень из термостойкого боросиликатного стекла (длина 20 см, диаметр 5 мм) для перемешивания реактивов и переноса капель жидкостей	
22.	Зажим пробирочный	ЛТО	Основное	Металлический пружинный зажим с регулируемым захватом для фиксации пробирок при нагревании или монтаже установок	
23.	Ложка для сжигания веществ	ЛТО	Основное	Фарфоровая ложка с длинной ручкой (общая длина 15 см) для безопасного внесения горючих веществ в пламя	
24.	Спиртовка лабораторная	ЛТО	Основное	Горелка с металлическим резервуаром для этилового спирта, фитилём и колпачком,	

				мощностью ~150 Вт для локального нагрева посуды.	
25.	Штатив для пробирок	ЛТО	Основное	Металлическая стойка с 24 гнездами (диаметр 16 мм) и съёмными планками для вертикального размещения пробирок разного объёма	
26.	Воронка лабораторная	ЛТО	Основное	Конический сосуд из химически стойкого стекла (диаметр 60 мм, высота 100 мм) для переливания и фильтрования жидкостей	
27.	Колба коническая/круглодонная	ЛТО	Основное	Стеклянная колба (объём 100–250 мл) из боросиликатного стекла с коническим или круглым дном для проведения реакций и нагревания растворов	
28.	Пробирка	ЛТО	Основное	Цилиндрический сосуд из лабораторного стекла (объём 10–20 мл, длина 150 мм) с полукруглым дном для проведения опытов с малыми объёмами реагентов	
29.	Стакан	ЛТО	Основное	Цилиндрический сосуд из термостойкого стекла (объём 50–500 мл) с носиком и градуировкой для смешивания, нагревания и временного хранения растворов	
30.	Ступка фарфоровая с пестиком	ЛТО	Основное	Комплект из фарфоровой ступки (диаметр 8 см) и пестика для измельчения твёрдых веществ и приготовления порошковых смесей	
31.	Цилиндр мерный	ЛТО	Основное	Стеклянный сосуд с градуировкой (объём 25–500 мл, погрешность ±0,5 мл) и носиком для точного отмеривания объёмов жидкостей	

32.	Комплект микропрепаратов по анатомии, ботанике, зоологии, общей биологии	ЛТО	Основное	Набор из 50 готовых микроскопических препаратов на предметных стёклах с покровными стёклами для изучения клеточного и тканевого строения организмов	
33.	Микроскоп учебный с подсветкой	ЛТО	Основное	Световой биологический микроскоп с увеличением 40×–400×, встроенной светодиодной подсветкой и револьверным устройством на 3 объектива для изучения микропрепаратов	
34.	Цифровой микроскоп	ЛТО	Основное	Микроскоп с цифровой камерой (2–5 МП), увеличением 40×–1000× и ПО для вывода изображения на экран и сохранения снимков; подключается к ПК через USB	
35.	Комплект моделей-аппликаций демонстрационный	Модели	Основное	Набор из 20 ламинированных моделей с магнитными креплениями для наглядного изучения процессов размножения и развития	
36.	Комплект анатомических моделей демонстрационный	Модели	Основное	Набор объёмных моделей (сердце, лёгкие, мозг, скелет и др.) в масштабе, с разборными элементами и подписанными структурами для изучения строения человеческого тела	
37.	Набор палеонтологических муляжей	Модели	Основное	Коллекция реплик ископаемых (останки динозавров, древних растений, моллюсков) из прочного пластика, с детализацией и масштабными отметками для демонстрации эволюции	
38.	Комплект ботанических моделей демонстрационный	Модели	Основное	Набор объёмных моделей цветков, плодов, листьев и стеблей (горох, тюльпан, яблоня, капуста, картофель) из цветного пластика с	

				подвижными элементами для изучения морфологии растений	
39.	Комплект зоологических моделей демонстрационный	Модели	Основное	Набор моделей животных (рыбы, амфибии, рептилии, млекопитающие) с разрезами и подписанными органами для изучения анатомии и сравнительной морфологии	
40.	Комплект муляжей демонстрационный	Модели	Основное	Набор реалистичных моделей фруктов, овощей, грибов и органов человека из силикона/пластика для наглядного ознакомления с формой, цветом и структурой объектов	
41.	Скелет человека	Модели	Основное	Полноразмерная (160 см) модель скелета из пластика с естественной окраской, съёмными костями и подставкой на роликах для демонстрации строения опорно‑двигательного аппарата; производитель	
42.	Торс человека разборный	Модели	Основное	Модель торса (высота ≈ 50 см) с 10–15 съёмными органами (сердце, лёгкие, печень, почки и др.), снабжённая подписями и цветовой кодировкой для изучения внутренней анатомии	
43.	Комплект моделей	Модели	Основное	Набор учебных моделей (клетка, ДНК, вирус, бактерия) из прозрачного и цветного пластика с увеличенными деталями для демонстрации микроскопических структур	
44.	Комплект скелетов различных классов животных	Модели	Основное	Набор миниатюрных скелетов (рыба, лягушка, ящерица, птица, млекопитающее) в акриловых блоках с нумерацией элементов	

				для сравнительного анализа строения	
45.	Таблицы рельефные	Модели	Основное	Комплект пластиковых планшетов с объёмными изображениями (голова человека, внутренние органы, кожа, спинной мозг), подписями и нумерацией для тактильно‑визуального изучения анатомии	
46.	Стол с ящиками для хранения / тумбой	Мебель	Основное	Лабораторный стол со столешницей из влаго‑ и химически стойкого материала оснащён встроенными выдвижными ящиками для хранения пособий и инвентаря	
47.	Стол для преподавателя	Мебель	Основное	Эргономичный стол с просторной рабочей поверхностью 140×70 см, кабель‑каналами и опциональными полками для ПК и демонстрационных материалов; материал столешницы — ламинированная ДСП с защитным покрытием	
48.	Стол лабораторный моечный	Мебель	Основное	Стол со встроенной раковиной из нержавеющей стали, краном, сливом и столешницей из кислотостойкого композита	
49.	Сушильная панель для посуды	Мебель	Основное	Металлическая панель с 12 крючками для вертикального размещения лабораторной посуды и поддоном для сбора воды	
50.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Наполнение: одна врезная полка и три вкладные опоры регулируемые. Изготовлен из ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Задняя стенка выполнена	

				из ДВПО толщиной 3 мм. Размеры (ШхГхВ): 854 х 376 х 1820 мм	
51.	Шкаф для хранения лабораторной посуды / приборов	Мебель	Основное	Шкаф включает одну врезную полку и три вкладные полки, а также регулируемые опоры. Изготовлен из ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Задняя стенка выполнена из ДВПО толщиной 3 мм. Размеры (ШхГхВ): 854 х 376 х 1820 мм.	
52.	Лаборантский стол	Мебель	Основное	Стол с усиленной столешницей из химически стойкого материала, ящиками и полками для размещения реактивов, инструментов и документации; габариты ≈ 150×70×85 см; оснащён кромкой против сколов	
53.	Стул лабораторный	Мебель	Основное	Регулируемый по высоте стул (45–60 см) с металлическим каркасом, пластиковым или тканевым сиденьем, устойчивым к дезинфекции	
Кабинет История/Обществознание/История России					
1.	Доска классная	Мебель	Основное	Магнитно-меловая 3-х элементная зеленого цвета Обрамление: алюминиевый профиль Пластиковые уголки: серого цвета Рабочая поверхность - металлический лист для нанесения информации мелом, закрепления наглядных материалов	ОУП.06 ОУП.13 СГ.01
2.	Стол с ящиками для хранения / тумбой	Мебель	Основное	Стол рабочий СрТ-15 (1200х600х750) с тумбой (корпус ЛДСП серый, столешница ЛДСП дуб вотан) предназначен для оснащения кабинетов лабораторий	

3.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры. Обивка – ткань высокой износостойкости.	
4.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Верхняя часть конструкции открыта, в нижней части расположены глухие двери. Наполнение: одна врезная полка и три вкладные опоры регулируемые. Изготовлен из ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Задняя стенка выполнена из ДВПО толщиной 3 мм. Размеры (ШхГхВ): 854 х 376 х 1820 мм	
5.	Доска магнитно-маркерная	Мебель	Основное	Доска для письма маркерами на водной основе и крепления материалов магнитами; размер 90×120 см, на колесиках	
6.	Система (устройство) для затемнения окон	Мебель	Основное	Жалюзи 3 шт. (тканевые, цвет – бежевый)	
7.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Стол ученический двухместный со стоит из металлического каркаса и столешницы. Столешница 25 мм. Без острых углов. Регулировка высоты	
8.	Стул ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Каркас: металлическая труба (диаметр 20–25 мм, толщина стенки ≥ 1,5 мм), Сиденье и спинка: гнутоклеёная фанера Механизм: жёсткая фиксация в (не менее 3–4 уровней). Общая высота стула: 720–800 мм Анатомическая форма сиденья и спинки	
9.	Электронные средства обучения / Интерактивные пособия / Онлайн-курсы	ЭС	Основное	Moodle.ru http://81.4.255.164:88/ https://resh.edu.ru/	

				https://book.ru	
10.	Многофункциональное устройство/принтер	ТС	Основное	Принтер Kyosera ecosys FS-1020MFP	
11.	ЖК-экран	ТС	Основное	ЖК-экран BQ-43FS38B Размер экрана по диагонали:43" (109 см) Формат экрана: 16:9 LED подсветка Direct LED; Smart: есть Память встроенная:8 Гб; Акустика: два динамика Интерфейс: AV, HDMI x3, USB x2	
12.	Ноутбук (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, программное обеспечение для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн-опроса)	**ТС**	Основное	Ноутбук Aquarius 1 шт. Оперативная память 2,00 ГБ Тип системы 32-разрядная операционная система процессор x64, Windows 10	
13.	Электронные средства обучения / Интерактивные пособия / Онлайн-курсы	ЭС	Основное	Платформа Moodle.ru http://81.4.255.164:88/ https://resh.edu.ru/ https://book.ru	
14.	Комплект портретов исторических деятелей	УМК	Основное	Комплект портретов исторических деятелей Александра Невского, Дмитрия Донского, Ивана III, Ивана IV Грозного, Кузьму Минина, Дмитрия Пожарского, патриарха Никона, Петра I, Екатерину II, М. В. Ломоносова, А. В. Суворова, М. И. Кутузова, П. И. Пестеля, К. Ф. Рылеева, А. С. Пушкина, Л. Н. Толстого, М. Ю. Лермонтова, Н. М. Карамзина, В. О. Ключевского, С. Ю. Витте, П. А. Столыпина, В. И. Ленина, И. В. Сталина, Г. К. Жукова, Ю. А. Гагарина, А. Д. Сахарова,	

				Б. Н. Ельцина, С. М. Соловьёва, Л. Н. Гумилёва, Б. А. Рыбакова и Геродота	
15.	Раздаточные учебные материалы по истории России	УМК	Основное	Комплект из 50 ламинированных карточек/схем/таблиц формата А4 с ключевыми датами, событиями и терминами по основным периодам истории России для индивидуальной и групповой работы	
16.	Конституция Российской Федерации	УМК	Основное	Официальный текст в действующей редакции (с поправками 2020 г.), формат А5, объём 96–128 стр., мягкая/твёрдая обложка, ISBN при издании, для учебных целей выпускается с комментариями и пояснениями	
17.	Государственные символы Российской Федерации	УМК	Основное	Уебно‑ методическое пособие (формат А4/А5, 48–80 стр.), включает цветные изображения флага и герба, текст гимна, описание правил использования, нормативно‑ правовые выдержки, мягкий переплёт, ISBN при издании.	
18.	Карты демонстрационные по курсу истории России	УМК	Основное	Комплект карт: физико‑ географическая карта Древней Руси; карты периода феодальной раздробленности; карты объединения русских земель вокруг Москвы; карты эпохи Ивана IV и Смутного времени; карты петровских преобразований и Северной войны; карты территориальных изменений XVIII–XIX вв.; карты Отечественной войны 1812 года;	

				карты реформ и общественного движения XIX века; карты Первой мировой и Гражданской войн; карты индустриализации и Великой Отечественной войны; карты послевоенного периода и современной России	
19.	Словари, справочники, энциклопедия по предметнойобласти история России	УМК	Дополнительное	Сёмин, В. П., История.: учебное пособие / В. П. Сёмин, Ю. Н. Арзамаскин. — Москва: КноРус, 2026. — 304 с. — ISBN 978-5-406-15049-8. — URL: https://book.ru/book/958983 Текст: электронный	
20.	Словари, справочники, энциклопедия по предметной области Обществознание	УМК	Основное	«Обществознание и Приложение: Дополнительные материалы (СПО)» (Н. Н. Косаренко, Л. Ю. Грудцына и др., 2025) — учебник, 375 стр.	
Кабинет Информатики					
1.	Кресло компьютерное	Мебель	Основное	Эргономичное кресло с регулируемой высотой сиденья и наклоном спинки, полумягкой воздухопроницаемой обивкой, анатомической спинкой и широкими подлокотниками, на колёсиках; материал каркаса — металл/пластик, нагрузка до 120 кг, соответствует требованиям СанПиН к рабочим местам с ПЭВМ	ОУП.07
2.	Стол компьютерный	Мебель	Основное	Одноместный стол с двумя раздельными поверхностями (для монитора и клавиатуры), регулируемыми по высоте (520–760 мм) и углу наклона (0–15°), шириной не менее 750 мм,	

				глубиной не менее 550 мм; оснащён кабель‑ каналами, подставкой для ног, опорой‑ стояком в центре, без выдвижных ящиков; материал: ламинированная ДСП/МДФ, цвет натуральная древесина	
3.	Доска классная (программное обеспечение, проектор, крепления в комплекте)			Доска: 3-х элементная магнитно - меловая зеленого цвета Обрамление: алюминиевый профиль. Пластиковые уголки: серого цвета.Рабочая поверхность - металлический лист. Проектор Acer	
4.	Стол с ящиками для хранения	Мебель	Основное	Стол рабочий СрТ-15 (1200х600х750) с тумбой (корпус ЛДСП серый, столешница ЛДСП дуб вотан) предназначен для оснащения кабинетов лабораторий	
5.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры. Обивка – ткань высокой износостойкости	
6.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Верхняя часть конструкции открыта, в нижней части расположены глухие двери. Шкаф включает одну врезную полку и три вкладные полки, а также регулируемые опоры. Изготовлен из ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Размеры: (ШхГхВ): 854 х 376 х 1820 мм.	
7.	Доска магнитно-маркерная	Мебель	Основное	Доска для письма маркерами на водной основе и крепления материалов магнитами; размер 90×120 см, на колесиках	
8.	Система (устройство) для затемнения окон	Мебель	Основное	Жалюзи 3 шт. (тканевые, цвет – бежевый)	

9.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Одноместный стол с двумя раздельными регулируемыми поверхностями (для монитора и клавиатуры): высота поверхности для монитора — 520–760 мм, для клавиатуры — с регулировкой по высоте и углу наклона (0–15°); ширина каждой поверхности 750 мм глубина 550 мм; столешница из ЛДСП с матовой поверхностью и противоударной кромкой; центральный стояк для прокладки кабелей и совмещённая с ним подставка для ног; отсутствие выдвижных ящиков; цвета натуральная древесина; соответствует СанПиН и требованиям к учебным рабочим местам с ПЭВМ	
10.	Стул ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Подъёмно‑поворотный стул с независимой регулировкой высоты сиденья (400–550 мм), угла наклона спинки; сиденье и спинка эргономичной формы с радиусом кривизны горизонтальной плоскости 400 мм, ширина сиденья 400 мм, глубина 400 мм; материал обивки: полумягкое воздухопроницаемое, нескользящее, слабо электризующееся покрытие, устойчивое к дезинфекции; оснащены пластиковыми заглушками на ножках; соответствуют СанПиН и эргономическим требованиям к учебной мебели	

11.	Источник бесперебойного питания	ТС	Основное	Ippon Back Basic 650 VA, мощность 650 ВА / 360 Вт, 3 выходных разъёма IEC C13 (из них 2 с батарейной поддержкой), AVR, время автономной работы при 50 % нагрузке ~10 мин, USB‑порт для мониторинга, размеры 100 × 140 × 280 мм.	
12.	Персональный компьютер с периферией лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации)	ТС	Основное	Intel Seleron CPU G1610 2.60 GHz ОЗУ: 4 Гб Сисиема Windows 7 Монитор: LG flatron 19 EN33S-BA	
13.	Проектор Acer	ТС	Основное	Портативный DLP‑проектор для учебных целей с разрешением SVGA (800×600 пикселей) и соотношением сторон 4:3; яркость не менее 3600 лм (ANSI), контрастность не ниже 20000:1; оснащён лампой со сроком службы 4000–6000 часов (в эко‑режиме до 15000 часов); имеет интерфейсы: HDMI, VGA, USB, аудио‑вход/выход; вертикальная коррекция трапеции ±40°; габариты около 313×113×240 мм	
14.	Моноблок Lenovo IdeaCentre S20-00 (в комплекте с мышью и клавиатурой)	ТС	Основное	Процессор: Intel Celeron J1800 2.41 - 2.58 ГГц Оперативная память: 4096 Мб DDR3 Накопитель: 500 Гб Дисплей: 19.5" 1600 x 900 Видеосистема: Intel HD Graphics ОС: Microsoft Windows 8.1	
15.	Пакет программного обеспечения для обучения языкам программирования	ТС	Основное	«Юный Кодер» (базовый вариант для начинающих) Язык: Python.	

				Формат: игровая среда (управление роботом через код). Особенности: 11 тем, теория + 5 заданий на тему + тест; интерфейс учителя с аналитикой. Лицензирование: (15учеников + 1 учитель).	
16.	Многофункциональное устройство/принтер	ТС	Основное	МФУ HP laser Jet 3052 монохромное лазерное устройство «3 в 1» (печать/копирование/ сканирование) с печатью до 18 стр./мин (А4), разрешением до 1200 × 1200 т/д, выходом первой страницы за 8 с, памятью 64 МБ, планшетным сканером с автоподатчиком на 50 листов, лотками на 250 (подача) и 100 (приём) листов, интерфейсами USB 2.0 и Ethernet 10/100 Мбит/с, поддержкой Windows и Mac OS X v 10.3	
17.	Точка беспроводного доступа	ТС	Основное	TP‑ Link Archer C80, стандарт Wi‑ Fi (802.11ac), 2,4 ГГц + 5 ГГц, до 300 Мбит/с (300 Мбит/с на 2,4 ГГц	
18.	Обжимной инструмент	ТС	Основное	Rexant HT‑ 301 для RJ‑ 45/RJ‑ 11/RJ‑ 12, стальные губки с закалкой, эргономичные рукоятки с противоскользящим покрытием	
19.	Кабель связи витая пара	ТС	Основное	UTP Cat. 5e Cabeus UTP‑ 4P‑ Cat.5e‑ SOLID‑ GY, 4‑ парный, одножильный, проводник — медь (0,51 мм, 24 AWG), оболочка LSZH	

20.	Коммутатор	ТС	Основное	TP‑ Link TL‑ SG105 V5, 5 портов Gigabit Ethernet (10/100/1000 Мбит/с), автосогласование и авто‑ MDI/MDI‑ X, коммутация 10 Гбит/с, буфер 128 Кб, металлический корпус, монтаж на стол/стену, потребление 1,38 Вт.	
21.	Сплитер	ТС	Основное	Сплитер TRENDnet 2-port Video Spliter	
22.	Комплект кабелей и переходников	ТС	Основное	набор Cablexpert USB‑ C Hub 4‑ in‑ 1 (USB‑ A 3.0 × 2, HDMI × 1, USB‑ C PD × 1), кабель HDMI v2.0 3 м, кабель USB‑ A to USB‑ B Printer v2.0 1,8 м, переходник VGA‑ to‑ HDMI active, все с позолоченными контактами и экранированием	
23.	Коннекторы	ТС	Основное	Cabeus RJ45‑ 8P8C‑ T568B, категория 5e/6, 8 позиций / 8 контактов (8P8C)	
24.	Источник бесперебойного питания	ТС	Основное	Ippon Back Basic 650 VA, мощность 650 ВА / 360 Вт, 3 выходных разъёма IEC C13 (из них 2 с батарейной поддержкой), AVR, время автономной работы при 50 % нагрузке ~10 мин, USB‑ порт для мониторинга, размеры 100 × 140 × 280 мм.	
25.	Электронные средства обучения / Интерактивные пособия / Онлайн-курсы	ЭС	Основное	Moodle.ru http://81.4.255.164:88/ https://resh.edu.ru/ https://book.ru/	
26.	Словари, справочники, энциклопедии	УМК	Основное	Прохорский Г. В., Информатика: учебное пособие / Г. В. Прохорский— Москва: КноРус, 2025. — 240 с. — ISBN 978-5-406-	

				14515-9. — URL: ttps://book.ru/book/957429— Текст: электронный	
Кабинет Физики					
1.	Стол ученический	Мебель	Основное	Стол ученический двухместный со стоит из металлического каркаса и столешницы. Столешница 25 мм. Без острых углов. Регулируемый по высоте	ОУП.08
2.	Стул ученический	Мебель	Основное	Каркас: металлическая труба (диаметр 20–25 мм, толщина стенки ≥ 1,5 мм), Сиденье и спинка: гнутоклеёная фанера Механизм: жёсткая фиксация в (не менее 3–4 уровней). Общая высота стула: 720–800 мм Анатомическая форма сиденья и спинки.	
3.	Стол учителя эргономичный с тумбой	Мебель	Основное	Стол с тумбой имеет столешницу и каркас из дерева	
4.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры. Обивка – ткань высокой износостойкости	
5.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Верхняя часть конструкции открыта, в нижней части расположены глухие двери. Наполнение: одна врезная полка и три вкладные регулируемые опоры. Изготовлен из ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Задняя стенка выполнена из ДВПО толщиной 3 мм. Размеры (ШхГхВ): 854 х 376 х 1820 мм	
6.	Стол лабораторный демонстрационный с надстройкой	Мебель	Основное	Стол состоит из столешницы 1500 × 750 × 25 мм с химически сто	

				йким пластиковым покрытием, металлического каркаса с полимерной окраской и регулируемыми опорами	
7.	Стол ученический, регулируемый по высоте электрифицированный	Мебель	Основное	Ученический стол, регулируемый по высоте с помощью электропривода и электрифицированный (с розетками 36–42 В и отверстиями для проводки), имеет металлический каркас с порошковым покрытием, столешницу из ДСП (16–18 мм) с химически стойким пластиковым покрытием	
8.	Огнетушитель	ТС	Основное	Переносной порошковый или углекислотный баллон с запорно-пусковым устройством, предназначенный для тушения пожаров классов A, B, E	
9.	Стол лабораторный демонстрационный с электрическими розетками, автоматами аварийного отключения тока	Мебель	Основное	Лабораторный демонстрационный стол с электрическими розетками (220 В и 42 В) и автоматами аварийного отключения тока имеет металлический каркас с полимерным покрытием, регулируемые опоры, рассчитан на подключение демонстрационного оборудования.	
10.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	ЛДСП-конструкция с регулируемыми опорами, стеклянными и/или металлическими дверьми, замками и полками	
11.	Ноутбук с программным обеспечением для преподавателя	ТС	Основное	Мобильный ПК Гравитон Н15И-ТП 15.6", IPS, i3-1125G4,8Gb,SSD 256Gb,UHDG,noOS (15-_149705) 15.6 ", 1920x1080, Intel Core i3, 1125G4, 4 ядра, 2000 МГц, 8 Гб, SSD, 256 Гб, UHD	

				Graphics, NO DVD, Bluetooth, Wi-Fi, 4700 мАч, no OS, черный	
12.	Доска классная	Мебель	Основное	Магнитно-меловая 3-х элементная зеленого цвета Обрамление: алюминиевый профиль Пластиковые уголки: серого цвета Рабочая поверхность - металлический лист для нанесения информации мелом, закрепления наглядных материалов	
13.	Система (устройство) для затемнения окон	Мебель	Основное	Жалюзи 3 шт. (тканевые, цвет – бежевый)	
14.	Аптечка универсальная для оказания первой медицинской помощи (в соответствии с приказом № 822н)	Мебель	Основное	Комплект медицинских изделий и перевязочных материалов, размещённый в металлическом шкафу или футляре, предназначенный для оказания экстренной помощи при травмах, кровотечениях, ожогах и других неотложных состояниях	
15.	Шкаф для хранения таблиц и плакатов	Мебель	Основное	Верхняя часть конструкции открыта, в нижней части расположены глухие двери. Наполнение: одна врезная полка и три вкладные регулируемые опоры. Изготовлен из ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Задняя стенка выполнена из ДВПО толщиной 3 мм. Размеры (ШхГхВ): 854 х 376 х 1820 мм	
16.	Принтер	Оборудование	Основное	Монохромный лазерный принтер для печати формата А4	
17.	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный	ТС	Основное	BM Aura с системой удалённого мониторинга, пакетом офисных приложений, программами для презентаций и уроков, режимом	

				«белой доски» и защищённым браузером	
18.	Ноутбук (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, программное обеспечение для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн-опроса)	ТС	Основное	Гравитон Н15И-ТП 149705	
19.	Учебно-методические комплексы по физике, таблицы, информационные стенды	УМК	Основное	Основные формулы и законы по физике. Физические константы. Единицы измерения в СИ. Законы Ньютона. Строение атома. Шкала электромагнитных волн. Правила техники безопасности в кабинете физики. Великие физики Физические величины и фундаментальные константы.	
20.	Электронные средства обучения / Интерактивные пособия / Онлайн-курсы (по предметной области)	УМК	Основное	Виртуальные лабораторные работы по физике Efizika https://efizika.ru/	
21.	Словари, справочники, энциклопедии (по физике)	УМК	Основное	Трофимова, Т. И., Физика от А до Я: справочное издание / Т. И. Трофимова. — Москва: КноРус, 2025. — 301 с. — ISBN 978-5-406-14550-0. URL: https://book.ru/book/957490 Текст: электронный.	
22.	Цифровая лаборатория по физике для преподавателя	ЭС	Основное	Цифровая лаборатория по физике Z.Labs Pro	
23.	Цифровая лаборатория по физике для обучающегося	ЭС	Основное	Цифровая лаборатория по физике Z.Labs Pro	
24.	Комплект для лабораторного практикума по оптике	ЛТО	Основное	Оптическая скамья, линзы источники света дифракционные решётки,	

				поляроид, рейтеры, элемент «Щел и Юнга»	
25.	Комплект для лабораторного практикума по механике	ЛТО	Основное	Динамометр, грузы, желобы, пружины, штатив, рулетка, блоки, рычаг с балансиром, соединительн ые элементы	
26.	Комплект для лабораторного практикума по молекулярной физике и термодинамики	ЛТО	Основное	Калориметр, датчики температуры и давления, спиртовка, калоримет рические тела, термометры, пробирки, мерные цилиндры, стак ан лабораторный, чашка Петри, пи петка, жгут резиновый	
27.	Комплект для лабораторного практикума по электричеству (с генератором)	ЛТО	Основное	Генератор, осциллографический да тчик напряжения, резисторы, конд енсаторы, катушка индуктивности, ключи, соединительные провода	
28.	Комплект для изучения возобновляемых источников энергии (солнечной, ветровой энергии, биологической, механической и термоэлектрической энергетики)	ЛТО	Основное	Блок управления и нагрузок, моде ль ветрогенератора с анемометром , фотоэлектрическая панель, модул ь солнечной энергии, соединитель ные кабели	
29.	Амперметр лабораторный	ЛТО	Основное	Высокоточный прибор для измере ния силы постоянного/переменног о тока с цифровым дисплеем, защи той от перегрузки и диапазонами 0,5 А/1,0 А	
30.	Вольтметр лабораторный	ЛТО	Основное	Цифровой прибор для измерения н апряжения постоянного/переменно го тока с высокой точностью, защи той от перенапряжения и нескольк ими диапазонами измерений.	
31.	Колориметр с набором калориметрических тел	ЛТО	Основное	Прибор для измерения теплоёмкос ти и тепловых эффектов с комплек том металлических образцов	

2. **Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение**

32.	Термометр лабораторный	ЛТО	Основное	Электронный/жидкостный прибор для точного измерения температуры в широком диапазоне	
33.	Весы технические с разновесами	ЛТО	Основное	Механические/электронные весы для взвешивания с точностью до 0,01 г, комплектом гирь (от 1 мг до 100 г) и защитой от вибраций	
34.	Комплект для изучения основ механики, пневматики и возобновляемых источников энергии	ЛТО	Основное	Набор модулей для экспериментов по законам механики, пневматическим системам и альтернативной энергетике	
35.	Барометр-анероид	ЛТО	Основное	Механический прибор для измерения атмосферного давления в диапазоне 720–800 мм рт. ст. с погрешностью ±1 мм рт. ст. и температурной компенсацией	
36.	Блок питания регулируемый	ЛТО	Основное	Источник стабилизированного напряжения/тока (0–30 В, 0–5 А) с защитой от КЗ, регулировкой плавности и цифровым индикатором	
37.	Веб-камера на подвижном штативе	ЛТО	Основное	Цифровая камера (HD, 720p) с регулируемым креплением для фиксации и записи экспериментов, совместимая с ПК через USB	
38.	Генератор звуковой	ЛТО	Основное	Прибор для генерации синусоидальных/прямоугольных/треугольных сигналов с регулировкой частоты и амплитуды	
39.	Гигрометр (психрометр)	ЛТО	Основное	Прибор для измерения относительной влажности воздуха (10–100 %) и температуры (0–50 °C	
40.	Груз наборный	ЛТО	Основное	Комплект калиброванных грузов (10 г–1 кг) из нержавеющей	

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения[1].

[1] Указывается при необходимости применения программного обеспечения в соответствии с квалификацией выпускника СПО.

				стали с крючками/петлями для оп ытов по механике и динамике	
41.	Комплект посуды демонстрационной с принадлежностями	ЛТО	Основное	Набор стеклянной/пластиковой по суды (колбы, пробирки, мензурки, воронки) и инструментов (шпатели, пинцеты)	
42.	Манометр жидкостной демонстрационный	ЛТО	Основное	U-образный прибор для измерения давления (до 10 кПа) с прозрачной трубкой, цветной жидкостью и шк алой для наглядного наблюдения	
43.	Метр демонстрационный	ЛТО	Основное	Жёсткая линейка/рулетка (1–2 м) с крупной разметкой (мм/см) и кре плением на доску для наглядных и змерений	
44.	Микроскоп демонстрационный	ЛТО	Основное	Оптический прибор с увеличением 40×–400×, камерой и подсветкой для проецирования изображений н а экран в реальном времени	
45.	Насос вакуумный Комовского	ЛТО	Основное	Ручной поршневой насос для созда ния разрежения (до 0,05 атм) в кол бах/сосудах, с обратным клапаном и шлангами	
46.	Столик подъемный	ЛТО	Основное	Регулируемый по высоте (0–20 см) столик с платформой (15×15 см) дл я размещения объектов при оптиче ских/механических опытах	
47.	Штатив демонстрационный физический	ЛТО	Основное	Металлическая конструкция с зажимами, стержнями и основаниями для крепления колб, пробирок, датчиков при проведении опытов	
Спортивный зал Физическая культура					
1.	Стол учителя эргономичный с тумбой	Мебель	Основное	Стол с тумбой имеет столешницу и каркас из дерева	ОУП.09
2.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры.	

				Обивка – ткань высокой износостойкости.	
3.	Шкаф для хранения распашной	Мебель	Основное	Шкаф 4 вкладные полки, 1 отделение с закрывающимися дверками	
4.	Персональный компьютер в сборе	ТС	Основное	Ноутбук Lenovo-4х ядерный процессор Intel(R) Pentium(R) CPU N3530 @ 2.16GHz 2.16 GHz Установленная ОЗУ 4,00 ГБ (доступно: 3,89 ГБ) Тип системы Windows 64-разрядная операционная система, процессор ×64	
5.	Щиты баскетбольные	Оборудование	Специализированное	Стандартные щиты размером 1,05 × 1,8 м с кольцом диаметром 45 см и сеткой, крепление к стене/стойке, материал — закалённое стекло или ударопрочный композит, соответствуют правилам FIBA	
6.	Гимнастические скамейки	Оборудование	Специализированное	Деревянные длина 3–4 м, ширина 20–25 см, высота 30–40 см, нагрузка до 150 кг, с противоскользящим покрытием и закруглёнными кромками	
7.	Стенка гимнастическая	Оборудование	Специализированное	Вертикальная лестница-стенка из металлических труб (диаметр 30 мм) с поперечными перекладинами (шаг 30 см), высота 3 м, крепление к стене анкерными болтами, нагрузка до 200 кг	
8.	Стойки волейбольные	Оборудование	Специализированное	Регулируемые по высоте (2,1-2,55 м) металлические стойки с натяжными механизмами, крепление к полу/стенам, антикоррозийное покрытие,	

				совместимы с сеткой шириной 1 м и длиной 9,5 м.	
9.	Сетка волейбольная	Оборудование	Специализированное	Нейлоновая сетка с капроновым тросом, размер 1 × 9,5 м, ячейки 10 × 10 см, окантовка лентой шириной 5–7 см, цвет: белый/чёрный/синий	
10.	Дорожка (разметка) для прыжков в длину с места	Оборудование	Специализированное	Резиновая длиной 3–4 м и шириной 1,2–1,5 м с контрастной разметкой (стартовая линия, контрольные отметки), антискользящая поверхность, толщина 5–8 мм	
11.	Теннисный стол	Оборудование	Специализированное	Стандартный размер 2,74 × 1,525 м, высота 76 см, игровая поверхность из ДСП/МДФ с матовым покрытием, сетка в комплекте, складная конструкция, соответствует ITTF.	
12.	Тумба для измерения гибкости	Оборудование	Специализированное	Деревянная тумба высотой 20–40 см (с регулировкой), длина 50–60 см, ширина 30–40 см, разметка шкалы в см, противоскользящие накладки	
13.	Перекладина низкая для подтягивания из виса лежа	Оборудование	Специализированное	Металлическая труба диаметром 28–32 мм, высота от пола 90–110 см (регулируемая), длина 1–1,2 м, опоры с анкерным креплением, нагрузка до 120 кг	
14.	Лыжи	Оборудование	Специализированное	Беговые пластиковые лыжи длиной 160–180 см (в зависимости от роста), жёсткость средняя, крепления типа NNN/SNS, для классического/конькового хода	
15.	Ботинки лыжные	Оборудование	Специализированное	Композитные ботинки для систем NNN/SNS, размерный ряд 36–46,	

				термоформируемый внутренний ботинок, жёсткая подошва	
16.	Палки лыжные	Оборудование	Специализированное	Карбоновые палки длиной 130–150 см (под рост), эргономичные рукоятки, темляки, стальные наконечники.	
17.	Граната для метания	Оборудование	Специализированное	Металлическая пластиковая граната массой 500 г (для женщин) или 700 г (для мужчин), длина 23–25 см, противоскользящая рукоятка	
18.	Гири:	Оборудование	Специализированное	Чугунные гири массой 8 кг, 16 кг, 24 кг и 32 кг, цельнолитые, с рифлёной рукояткой, соответствуют ГОСТ	
19.	Счетчик количества отжиманий	Оборудование	Специализированное	электронный датчик с ЖК‑дисплеем, фиксация касания груди платформы, память на 10–20 циклов, питание от батареек, габариты 20 × 10 × 5 см	
20.	Многофункциональный тренажер для силовой тренировки	Оборудование	Специализированное	Блочный тренажёр с регулируемыми весами (10–80 кг), 5–7 станций (жим, тяга, пресс, спина), стальные тросы, мягкие упоры, габариты 1,8 × 1,2 × 2 м.	
21.	Велотренажёр	Оборудование	Специализированное	Магнитный велотренажёр с компьютером (пульс, время, дистанция, калории), регулировка нагрузки 8–10 уровней, сиденье и руль с регулировкой, вес маховика 6–10 кг.	
22.	Эллиптический тренажер	Оборудование	Специализированное	Кардиотренажёр с задним приводом, длина шага 40–50 см, 12–16 уровней нагрузки, компьютер с 6–8 программами, измерение пульса, габариты 1,6 × 0,6 × 1,7 м.	

23.	Скамья для пресса	Оборудование	Специализированное	Регулируемая скамья (угол 0°–45°), длина 1,2–1,4 м, ширина 30–35 см, мягкие валики для ног и спины, стальная рама, нагрузка до 150 кг.	
24.	Вертикальные брусья	Оборудование	Специализированное	Стационарные/настенные брусья, высота 1,8–2,2 м, расстояние между жердями 50–60 см, диаметр жердей 35–40 мм, нагрузка до 200 кг	
25.	Брусья	Оборудование	Специализированное	Параллельные жерди длиной 2–2,5 м, диаметр 35–40 мм, высота 1,3–1,6 м (регулируемая), стальные опоры с анкерным креплением, нагрузка до 180 кг	
Кабинет Основы безопасности и защиты Родины/Безопасность жизнедеятельности					
1.	Сейф оружейный	Мебель	Основное	Сейф оружейный Aiko Чирок 1020	ОУП.10 СГ.03
2.	Система хранения тренажеров	Мебель	Основное	Металлический стеллаж, предназначенный для безопасного размещения учебного оборудования 2000×1000×500 мм	
3.	Стол ученический Стулья ученические посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	Основное	Стол ученический двухместный со стоит из металлического каркаса и столешницы. Столешница 25 мм. Без острых углов. Стул ученический изготовлен из металлокаркаса из тонкостенных стальных труб круглого сечения. Без острых углов	
4.	Стол с ящиками для хранения/ тумбой Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стол с тумбой имеет столешницу и каркас из дерева. Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры. Обивка – ткань высокой износостойкости.	

5.	Доска классная	Мебель	Основное	Магнитно-меловая 3-х элементная зеленого цвета Обрамление: алюминиевый профиль. Пластиковые уголки: серого цвета Рабочая поверхность - металлический лист для нанесения информации мелом, закрепления наглядных материалов. Обрамление: алюминиевый профиль. Пластиковые уголки: серого цвета Рабочая поверхность - металлический лист	
6.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Верхняя часть конструкции открыта, в нижней части расположены глухие двери. Наполнение: одна врезная полка и три вкладные опоры регулируемые. Изготовлен из ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Задняя стенка выполнена из ДВПО толщиной 3 мм. Размеры (ШхГхВ): 854 х 376 х 1820 мм	
7.	Доска магнитно-маркерная	Мебель	Основное	Размер доски 1200х900 мм, количество секций 1 шт., материал рамки: алюминий, установка на колесиках	
8.	Система/устройство для затемнения окон	Мебель	Основное	Жалюзи 3 шт (тканевые, цвет – бежевый)	
9.	Персональный ноутбук Гравитон Н15И-ТП с программным обеспечением для преподавателя (мышь) (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, программное обеспечение для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн-опроса)	ТС	Основное	Гравитон Н15И-ТП 15.6", IPS, i3-1125G4,8Gb, SSD 256Gb, UHDG, noOS (15-_149705) 15.6 ", 1920x1080, Intel Core i3, 1125G4, 4 ядра, 2000 МГц, 8 Гб, SSD, 256 Гб, UHD Graphics, NO DVD, Bluetooth, Wi-Fi, 4700 мАч, no OS, черный	

10.	Интерактивные пособия для ОБЗР и ВП	**ЭС**	Основное	Интерактивные пособия для ОБЗР (Основы безопасности и защиты Родины) и военной подготовки (ВП) включают цифровые образовательные комплексы, VR-тренажёры, мультимедийные программы и интерактивные учебные материалы (теоретический материал (презентации, инфографика, тексты, видеоматериалы (ролики 3–5 мин); Тренажёры: «Разборка автомата», симулятор «БПЛА»	
11.	Таблицы по ОБЗР и военной подготовке, основам военных знаний	ДУП	Основное	Комплект таблиц: Вооружённые Силы Российской Федерации. Строевая подготовка. Воинская обязанность. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе. Составы и воинские звания военнослужащих вооружённых сил Российской Федерации (кроме ВМФ). Назначение и устройство 7,62 мм модернизированного автомата Калашникова. Неполная разборка и сборка 7,62 мм модернизированного автомата Калашникова. Назначение и боевые свойства ручных осколочных гранат. Приёмы метания ручных осколочных гранат. Меры безопасности при проведении стрельб из	

				стрелкового оружия и метании ручных гранат	
12.	Электронный тир для стрельбы по проецируемым на экран мишеням и /или стрелковый тир для пневматического оружия	ДУП	Основное	«Защитник‑ 2» поддержка до 6 стрелков одновременно; 17 теоретических тем по НВП; 3D‑ конструктор сценариев (имитация реальных условий); автоматическая фиксация результатов; класс лазера — 1М (безопасен для глаз). Проецируемые мишени; интеграция с ПК; учёт результатов в реальном времени	
13.	Респиратор	ДУП	Основное	Респиратор класс защиты: FFP1–FFP3; фильтрующий элемент: против аэрозольный	
14.	Самоспасатель фильтрующий и изолирующий (СПИ-20, СПФ и др.)	ДУП	Основное	Самоспасатель фильтрующий и изолирующий (СПИ-20, фильтрующий/изолирующий; время защиты: 20–60 мин. температурный диапазон: −40 …+60 °C.	
15.	Противогаз, фильтрующий (все типоразмеры)	ДУП	Основное	Противогаз, фильтрующий типоразмеры: 1–3; фильтры: комбинированные (A, B, E, K); сопротивление дыханию: ≤ 50 Па.	
16.	Планшетный компас с ценой деления 2 градуса	ДУП	Основное	Компас с ценой деления: 2°; материал: пластик/металл	
17.	Общевойсковой защитный комплект ОЗК	ДУП	Основное	ОЗК материал: прорезиненная ткань; размеры: 1–5; Защита: от ОВ, РВ, БС	
18.	Легкий защитный костюм Л-1	ДУП	Основное	Костюм Л-1: материал: латексная ткань; размеры: 1–4; время защитного действия: до 4 ч.	

19.	Макет БПЛА	ДУП	Основное	Макет БПЛА масштаб: 1:1 или уменьшенный; материалы: пластик; детализация: функциональная	
20.	Мини-экспресс-лаборатории радиационно-химической разведки	ДУП	Основное	Мини-экспресс-лаборатория «Атом», назначение: индикация ОВ, РВ; время анализа: 1–10 мин; комплектность: тест‑ системы, реагенты	
21.	Дозиметр	ДУП	Основное	Дозиметр ионизационный: диапазон измерений: 0,1 мкЗв/ч – 10 Зв/ч; погрешность: ±15 %	
22.	Измеритель электропроводности, кислотности и температуры	ДУП	Основное	Измеритель «Мегеон 17002» параметры: pH (0–14), EC (0–20 мСм/см), T (0–100 °C); точность: ±0,02 pH, ±2 %; дисплей: цифровой	
23.	Цифровая лаборатория по основам безопасности жизнедеятельности и защиты Родины (ОБЗР)	ДУП	Основное	Цифровая лаборатория по основам безопасности и защиты Родины. Тип1	
24.	Газоанализатор кислорода и токсичных газов с цифровой индикацией показателей	ДУП	Основное	Газоанализатор измеряемых газов: O_2 , CO, H_2 S, NH_3 и др.; диапазон: 0–30 % (O_2), индикация: цифровая, звуковая/световая сигнализация	
25.	Манекен для оказания первой помощи	ЛТО	Основное	Тренажёр-манекен взрослого человека для оказания первой помощи «Слава-1»	
26.	Имитаторы ранений и поражений для манекена	ЛТО	Основное	Комплект из 18 имитаторов ранений и поражений.	
27.	Тренажер для освоения навыков сердечно-легочной реанимации взрослого и ребенка	ЛТО	Основное	Тренажер «Максим III-01». габариты: 1700 × 550 × 250 мм; вес: 11,6 кг;питание: от сети 220 В 50 Гц через сетевой адаптер	
28.	Гипотермический пакет	ЛТО	Основное	Ипотермический охлаждающий пакет «Виталфарм» размер в	

				разложенном виде: 11 × 14 см; материал: полиэфирная плёнка	
29.	Индивидуальный перевязочный пакет	ЛТО	Основное	Индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1 Длина бинта: 9,7 м; ширина бинта: 6,2 см; вес: 55 г; свободный конец: не менее 30 см; размер ватно-марлевых подушечек: 31,9 × 17 см; масса ваты: 9,4 г.	
30.	Индивидуальный противохимический пакет	ЛТО	Основное	Индивидуальный противохимический пакет ИПП-11. вес: 35 г; размеры: 90 × 130 × 8 мм.	
31.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ЛТО	Основное	Бинт марлевый медицинский нестерильный 5 м × 10 см.	
32.	Перчатки медицинские	ЛТО	Основное	Перчатки медицинские стерильные латексные одноразовые хирургические: пятипалые, бесшовные, с краями, закатанными в венчик; форма: анатомически правильная.	
33.	Маска медицинская нестерильная одноразовая	ЛТО	Основное	Трёхслойная повязка с фиксацией за ушами. Материалы: нетканые полотнаспанбонд. Размеры 175*95 мм Фиксация: эластичные петли, рези нки для ушей	
34.	Косынка медицинская (перевязочная)	ЛТО	Основное	Косыночная взрослая ПКв-01 «МЕДПЛАНТ». Габаритные размеры: (470 ± 50) × (230 ± 30) мм; материал: синтетическая водоотталкивающая ткань ПВХ	
35.	Повязка медицинская большая стерильная	ЛТО	Основное	Трёхслойная: два наружных слоя защищают от крупных частиц и обеспечивают комфорт, промежуточный фильтрующий.	

				Размер. 17–18 см в длину и 9–10 см в ширину. Фиксация. На ушах с помощью эластичных резинок	
36.	Повязка медицинская малая стерильная	ЛТО	Основное	материал: марля (100 % хлопок); размер: 45 × 29 см; слои:2 плотность марли: 28 г/м²	
37.	Жгут кровоостанавливающий эластичный	ЛТО	Основное	Жгут кровоостанавливающий материал: эластичная резина или полимер‑латексная композиция; конструкция: полоска с фиксаторами (пряжки, клипсы); длина: 1-1,5 м.	
38.	Комплект шин складных средний	ЛТО	Основное	Комплект шин материал: перфорированный пластик (легко подгоняется); состав: шины для рук и ног, шейный воротник, бинты, косынка, сумка, инструкция; размеры: 330 × 165 × 150 мм; вес: ≤ 1,5 кг	
39.	Шина проволочная (лестничная) для ног	ЛТО	Основное	Шина проволочная: конструкция: проволочная «лестница» (гибкая, формуется под анатомию); размер: 1200 × 110 мм; материал: проволока	
40.	Шина проволочная (лестничная) для рук	ЛТО	Основное	Шина проволочная конструкция: проволочная «лестница» (гибкая, формуется под анатомию); размер: 1200 × 110 мм; материал: проволока	
41.	Лямка медицинская носилочная	ЛТО	Основное	Лямка медицинская назначение: транспортировка пострадавших, помощь при извлечении из люков, траншей, подвалов; материал: полиамидная лента (прочная, устойчивая к нагрузкам);	

				размеры: 360–460 см в длину, 5 см в ширину	
42.	Кушетка медицинская	ЛТО	Основное	Кушетка медицинская конструкция: регулируемая по высоте/углу наклона, имеет подлокотники и подставки; материалы: металл, износостойкий кожзаменитель	
43.	Макет массогабаритный (ММГ, муляж) ручной гранаты Ф-1 без имитационного запала (УРГ), РГ-42	Модели	Основное	ММГ, ручной гранаты Ф-1 без имитационного запала (УРГ), РГ-42 особенности: полная внешняя идентичность оригиналу, разборная конструкция, отсутствие взрывчатых компонентов; вес: около 0,75–0,9 кг (для Ф‑1)	
44.	Макет массогабаритный (ММГ) ручной гранаты РГД без имитационного запала (УРГ-Н), РГД-5	Модели	Основное	ММГ ручной гранаты РГД без имитационного запала (УРГ-Н), РГД-5материал: металлический сплав (сталь); размеры: 117 × 58 × 58 мм; особенности: повторяет внешний вид оригинала, есть кольцо чеки и резьбовой вкладыш, корпус из двух частей, насечек нет	
45.	Макет ручной противопехотной оборонительной ударно-дистанционной действия РГО (индекс ГРАУ-7Г22)	Модели	Основное	Макет ручной противопехотной материал: металлический сплав (корпус), пластик (запал), сталь (чека и рычаг); размеры: 113 × 60 × 60 мм; особенности: извлекаемые чека и запал, отсоединяемый рычаг	
46.	Макет наступательной противопехотной осколочной ручной гранаты ударно-дистанционного действия РГН (индекс ГРАУ-7Г21)	Модели	Основное	Макет наступательной противопехотной материал: чугун (корпус), пластик (запал), сталь (чека); цвет: оливковый (хаки); вес: ~690 г	

47.	Макеты огнетушителей (ОУ, ОП, ОХП)	Модели	Основное	Макеты огнетушителей (ОУ, ОП, ОХП) типы макетов: ОУ (углекислотный), ОП (порошковый), ОХП (химический пенный); особенности: масштаб 1:1 (соответствуют размерам реальных огнетушителей); часто разборные (для изучения внутреннего устройства); на корпусе надпись «Муляж»; материалы: пластик или металл	
48.	Массогабаритный макет 7,62-мм или 5,45-мм автомата Калашникова со стационарным прикладом и/или макет массогабаритный (ММГ) 5,45-мм автомата Калашникова (АК 12)	Модели	Основное	ММГ 7,62‑мм автомата Калашникова (например, АКМ) со стационарным прикладом: материал: металл (корпус), дерево (приклад, цевьё, накладка); длина: ~90 см; вес: ~3,4 кг; особенности: неполная разборка, имитация работы затвора, предохранителя и УСМ ММГ 5,45‑мм автомата Калашникова АК‑12 (со складным прикладом): материал: металл (корпус), пластик (цевьё, приклад); длина: 90 см (со сложенным прикладом 73 см); вес:3,5 кг	
49.	Магазин 5,45×39 автомата Калашникова (АК-74) с комплектом макетов массогабаритных (ММГ) 5,45-мм патронов	Модели	Основное	Магазин (полимер), 30 макетов патронов 5,45 мм совместимость: АК‑74 (калибр 5,45×39 мм); особенности макетов: соответствуют реальным по габаритам и массе, без взрывчатых веществ	
50.	Массогабаритный макет 9 мм пистолета Макарова	Модели	Основное	Массогабаритный макет Макарова калибр: 9 мм; ёмкость магазина: 8 патронов;	

				материалы: сталь (корпус, затвор), пластик (рукоятка); размеры: длина ≈ 161 мм, высота ≈ 126,75 мм, ширина ≈ 30,5 мм; длина ствола: ≈ 93 мм; вес: 700–780 г	
51.	Макет массогабаритный (ММГ) 5,45-мм пулемета Калашникова (РПК 74)	Модели	Основное	ММГ) 5,45-мм пулемета Калашникова (РПК 74) калибр: 5,45 мм; длина: ≈ 1060–1065 мм (с разложенным прикладом); вес: ≈ 5–5,2 кг; материалы: сталь (корпус), пластик (приклад, цевьё)	
52.	Базовый набор учебного беспилотного летательного аппарата с возможностью обучения основам блочного программирования и пилотирования с помощью пульта управления или смартфона/планшета	Модели	Основное	Набор БПЛА учебный: вес: 50–245 г (в зависимости от модели) Габариты:100×100×35 мм. 188×198×52 мм. Полёт: до 10–13 мин. Скорость: до 18–20 м/с. Дальность управления: до 150–500 м. Высота полёта: до 500 м. Аккумулятор: Li‑ Po (2200 м Ач или 450 м Ач)	
53.	Программное обеспечение симулятор для отработки навыков пилотирования БПЛА на персональном компьютере	Модели	Основное	ПО БПЛА Физика полёта, настройка дронов, редактор трасс, мультиплеер (до 8 игроков), поддержка VR и FPV‑ шлемов. Платформы: Windows, macOS	
Кабинет Математики					
1.	Стол преподавателя эргономичный с тумбой	Мебель	Основное	Стол с тумбой имеет столешницу и каркас из дерева	ОУП.11
2.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры. Обивка – ткань высокой износостойкости	
3.	Стулья ученические посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	Основное	Стол ученический двухместный со стоит из металлического каркаса и	

				столешницы. Столешница 25 мм. Без острых углов.	
4.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Каркас: металлическая труба (диаметр 20–25 мм, толщина стенки ≥ 1,5 мм), Сиденье и спинка: гнутоклеёная фанера Механизм: жёсткая фиксация в (не менее 3–4 уровней). Общая высота стула: 720–800 мм Анатомическая форма сиденья и спинки.	
5.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Верхняя часть конструкции открыта, в нижней части расположены глухие двери. Шкаф включает одну врезную полку и три вкладные полки, а также регулируемые опоры. Изготовлен из ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Задняя стенка выполнена из ДВПО толщиной 3 мм. Размеры (ШхГхВ): 854 х 376 х 1820 мм.	
6.	Доска классная	Мебель	Основное	Магнитно-меловая 3-х элементная зеленого цвета Обрамление: алюминиевый профиль Пластиковые уголки: серого цвета Рабочая поверхность - металлический лист для нанесения информации мелом, закрепления наглядных материалов	
7.	Система (устройство) для затемнения окон	Мебель	Основное	Жалюзи 3 шт. (тканевые, цвет – бежевый)	
8.	Комплект чертежного оборудования и приспособлений	Мебель	Основное	Линейка классная (пластик, длина не менее 1 м);	

				Транспортир классный (пластик); Угольник классный (пластик, углы в 30 и 60 градусов); Угольник классный (пластик, углы в 45 градусов); Циркуль классный (пластик); Указка (пластик)	
9.	Принтер HP laser Jet 1020	Оборудование	Основное	Монохромный лазерный принтер для печати формата А4	
10.	Персональный ноутбук Гравитон Н15И-ТП с программным обеспечением для преподавателя (мышь) (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, программное обеспечение для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн-опроса)	ТС	Основное	Гравитон Н15И-ТП 15.6", IPS, i3-1125G4,8Gb, SSD 256Gb, UHDG,noOS (15-_149705) 15.6 ", 1920x1080, Intel Core i3, 1125G4, 4 ядра, 2000 МГц, 8 Гб, SSD, 256 Гб, UHD Graphics, NO DVD, Bluetooth, Wi-Fi, 4700 мАч, no OS, черный	
11.	Интерактивная панель BM Stark Baikal	ТС	Основное	BM Aura с системой удалённого мониторинга, пакетом офисных приложений, программами для презентаций и уроков, режимом «белой доски» и защищённым браузером	
12.	Цифровая лаборатория для обучающегося	ТС	Основное	Цифровая лаборатория SenseDisc Базовый комплект	
13.	Учебно-методические комплексы по математике, таблицы, информационные стенды	УМК	Основное	Набор: таблицы квадратов натуральных чисел; таблицы степеней; таблицы простых чисел; таблицы значений тригонометрических функций; таблицы формул сокращённого умножения; таблицы логарифмов	
14.	Комплект учебных видеофильмов по математике	УМК	Дополнительное	Учебный фильм "Первая наука человечества. Математика	

				«История математики». Учебный фильм «Стереометрия ч. 1» Учебный фильм "Стереометрия ч. 2»	
15.	Словари, справочники, энциклопедия (по предметной области)	УМК	Основное	1.Словарь математических терминов (электронный ресурс) https://mathall.ru/slovar 2. Александрова Н. В. История математических терминов, понятий, обозначений: словарь-справочник / Н. В. Александрова. — 3-е изд., испр. М.: ЛКИ, 2008. 224 с. ISBN 978-5-382-00839-4	
16.	Набор прозрачных геометрических тел с сечениями	Модели	Основное	Геометрические тела представляют собой пластины различной геометрической формы, которые при сборке образуют объемные геометрические фигуры. Состав набора позволяет собрать не менее 16 различных геометрических тел	
Кабинет Географии					
1.	Доска классная	Мебель	Основное	Магнитно-меловая 3-х элементная зеленого цвета Обрамление: алюминиевый профиль Пластиковые уголки: серого цвета Рабочая поверхность - металлический лист для нанесения информации мелом, закрепления наглядных материалов	ОУП.12
2.	Стол преподавателя с тумбой	Мебель	Основное	Стол с тумбой имеет столешницу и каркас из дерева	
3.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры.	

				Обивка – ткань высокой износостойкости	
4.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Верхняя часть конструкции открыта, в нижней части расположены глухие двери. Наполнение: одна врезная полка и три вкладные регулируемые опоры. Изготовлен из ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Задняя стенка выполнена из ДВПО толщиной 3 мм. Размеры (ШхГхВ): 854 х 376 х 1820 мм	
5.	Доска магнитно-маркерная	Мебель	Основное	Доска для письма маркерами на водной основе и крепления материалов магнитами; размер — 90×120 см, на колесиках	
6.	Система (устройство) для затемнения окон	Мебель	Основное	Жалюзи 3 шт (тканевые, цвет – бежевый)	
7.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Стол ученический двухместный со стоит из металлического каркаса и столешницы Столешница 25 мм. Без острых углов. Регулировка высоты	
8.	Стул ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Каркас: металлическая труба (диаметр 20–25 мм, толщина стенки ≥ 1,5 мм), Сиденье и спинка: гнутоклеёная фанера Механизм: жёсткая фиксация в (не менее 3–4 уровней). Общая высота стула: 720–800 мм Анатомическая форма сиденья и спинки	
9.	Многофункциональное устройство/принтер	ТС	Основное	Монохромный лазерный принтер для печати формата А4	
10.	Персональный ноутбук Гравитон Н15И-ТП с программным обеспечением для	ТС	Основное	Гравитон Н15И-ТП 15.6", IPS, i3-1125G4,8Gb, SSD 256Gb,	

	преподавателя (мышь) (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, программное обеспечение для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн-опроса)			UHDG,noOS (15-_149705) 15.6 ", 1920x1080, Intel Core i3, 1125G4, 4 ядра, 2000 МГц, 8 Гб, SSD, 256 Гб, UHD Graphics, NO DVD, Bluetooth, Wi-Fi, 4700 мАч, no OS, черный	
11.	Интерактивная панель BM Stark Baikal	ТС	Основное	BM Aura с системой удалённого мониторинга, пакетом офисных приложений, программами для презентаций и уроков, режимом «белой доски» и защищённым браузером.	
12.	Электронные средства обучения / Онлайн-курсы	ЭС	Основное	Платформа Moodle.ru http://81.4.255.164:88/ https://resh.edu.ru/ https://book.ru/	
13.	Словари, справочники, энциклопедия	ЭС	Основное	Словарь современных географических названий / Русское географическое общество, Московский центр; под общ. ред. В. М. Котлякова. — Екатеринбург: У-Фактория, 2006. — 829 с.	
14.	Комплект инструментов и приборов топографических	УМК	Основное	Комплектность: мензула – 1 шт., визирная линейка – 1 шт., вертикальный угломер – 1 шт., дальномер – 1 шт., компас – 1 шт., рулетка – 1 шт., колышки – 10 шт., шпильки – 8 шт., отвес для мензулы – 1 шт., ящик для хранения и транспортировки топографических инструментов и приборов – 1 шт., руководство по эксплуатации – 1 шт.	

15.	Барометр-анероид	УМК	Основное	реестровый метеорологический барометр-анероид, предназначенный для измерения атмосферного давления. Может применяться в промышленных, научных и учебных целях.	
16.	Курвиметр	УМК	Основное	Курвиметр МЕГЕОН 80911 к0000036244 Мах дальность измерения:9999.9 м Шаг измерения:0.1 м Элементы питания:нет Количество и напряжение элементов питания:нет Тип счетчика:механический	
17.	Гигрометр (психрометр)	УМК	Основное	Гигрометр психрометрический ВИТ-2 предназначен для измерения влажности воздуха и температуры в помещении	
18.	Комплект цифрового оборудования	УМК	Основное	Комплект цифрового оборудования (география) для выполнения географических исследований в области экологического мониторинга инструментальными методами	
19.	Компас учебный	УМК	Основное	Компас школьный предназначен для определения сторон света, а также для изучения его устройства и действия	
20.	Рулетка	УМК	Основное	Рулетки измерительные металлические РНГ с грузом и лентой из нержавеющей стали предназначена для измерения	
21.	Комплект для проведения исследований окружающей среды	УМК	Основное	Комплект состоит из датчиков и программного обеспечения, которые используются для измерения экологических параметров воздуха и воды.	

				Работы по измерению проводятся поочередно с помощью этого комплекта	
22.	Коллекция минералов и горных пород, полезных ископаемых и почв	УМК	Основное	Коллекция «Минералы и горные породы». Коллекция состоит из 3 частей. В состав входят 48 образцов; Коллекция «Полезные ископаемые». В состав коллекции входят 32 образца полезных ископаемых; Коллекция «Почва и ее состав»	
23.	Глобус Земли физический	УМК	Основное	Глобус Земли физический имеет диаметр 26 см, масштаб 1:50 000 000, выполнен из ударопрочного полистирола, оснащён подставкой и дугой для фиксации под углом 21°, на поверхности нанесены линии широт и меридианов, экватор, нулевой меридиан (выделен толщиной линии), а также цветовая шкала, отображающая относительную высоту рельефа и глубину морей и океанов	
24.	Глобус Земли политический	УМК	Основное	Глобус политический «Классик» диаметр 320 мм; масштаб 1:40 000 000; материал основания пластик, цвет чёрный; высота 35 см, высота подставки 4,4 см подсветка от сети, световой поток 100 м; вес брутто 750 г	
25.	Интерактивный глобус	УМК	Основное	Глобус интерактивный Диаметр:250 мм С подсветкой	
26.	Теллурий	УМК	Основное	теллурий Levenhuk LabZZ — движущаяся настольная модель,	

				показывает перемещения Земли и Луны по орбитам вокруг Солнца. диаметр модели Солнца 100 мм; диаметр модели Земли 85 мм; диаметр модели Луны 18 мм. материал пластик. вес 1,036кг.	
27.	Модель строения земных складок и эволюции рельефа	УМК	Основное	Объёмная модель, изготовленная из пластмассы. Изображает строение земных складок и эволюций рельефа. На модели показаны горные хребты, вершины, глубокие межгорные долины, горные реки и разрез складчатого строения. Модель раскрашена в естественные цвета. Габаритные размеры: 52×22×15 см. Состоит из 2 частей	
28.	Модель движения океанических плит	УМК	Основное	В комплект входит 2 модели, изготовленные из пластмассы и раскрашенные. Одна модель изображает участок земной коры с рельефом, образованным в результате тектонического процесса сбросо-сдвигов. Другая модель состоит из отдельных блоков 4 шт., позволяющих показать, как происходит в природе процесс сбросо-сдвигов	
29.	Модель внутреннего строения Земли	УМК	Основное	Модель представляет собой рельефный глобус Земли с вырезанным фрагментом поверхности, позволяет рассмотреть внутреннее строение земного шара: ядро, мантию, земную кору.	

				Модель изготовлена из пластмассы, раскрашена в естественные цвета. Высота модели не менее 50 см.	
30.	Модель-аппликация природных зон Земли	УМК	Основное	В комплект входит 55 ламинированных карточек форматом 15х10 см. Карточки снабжены магнитами для крепления на металлической доске	
31.	Комплект портретов для оформления кабинета	УМК	Основное	Портреты для кабинета географии (12 шт.) Амундсен Руаль Беллинсгаузен Фаддей Фаддеевич Веспуччи Америго да Гама Васко Колумб Христофор Крузенштерн Иван Федорович Кук Джеймс Ливингстон Давид Лисянский Юрий Федорович Магеллан Фернан Поло Марко Пржевальский Николай Михайлович Портреты выполнены на картоне.Формат: А3.	
32.	Комплект карт настенный	УМК	Основное	Комплект включает 30 карт. Карты заламинированы глянцевой пленкой	
33.	Модель вулкана	УМК	Основное	Модель Вулкана разборная Габаритные размеры: 6,5×6,5×20/27,5 см. Высота и глубина: 190 мм. Ширина: 470 мм. Материал: пластмасса. Раскрашена в цвета, близкие к естественным. модель предназначена для использования	

				в качестве демонстрационного материала в курсе географии	
Кабинет Индивидуальный проект					
1.	Доска классная	Мебель	Основное	Доска: 3-х элементная магнитно - меловая зеленого цвета. Обрамление: алюминиевый профиль. Пластиковые уголки: серого цвета. Рабочая поверхность металлический лист	ДУП.01
2.	Стол преподавателя с тумбой	Мебель	Основное	Стол с тумбой имеет столешницу и каркас из дерева	
3.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры. Обивка – ткань высокой износостойкости.	
4.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Верхняя часть конструкции открыта, в нижней части расположены глухие двери. Наполнение: одна врезная полка и три вкладные полки, регулируемые опоры. Материал: ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Задняя стенка выполнена из ДВПО толщиной 3 мм.	
5.	Доска магнитно-маркерная	Мебель	Основное	Предназначенная для письма маркерами на водной основе и крепления материалов магнитами; типовой размер — 90×120 см	
6.	Система (устройство) для затемнения окон	Мебель	Основное	Жалюзи 3 шт. (тканевые, цвет – бежевый)	
7.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Стол ученический двухместный со стоит из металлического каркаса и столешницы. Столешница 25 мм. Без острых углов. Регулировка высоты	

8.	Стул ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Каркас: металлическая труба (диаметр 20–25 мм, толщина стенки ≥ 1,5 мм), Сиденье и спинка: гнутоклеёная фанера. Анатомическая форма Механизм: жёсткая фиксация в (не менее 3–4 уровней). Общая высота стула: 720–800 мм	
9.	Ноутбук (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, программное обеспечение для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн-опроса)	ТС	Основное	Ноутбук Aquarius 1 шт Оперативная память 2,00 ГБ Тип системы 32-разрядная операционная система процессор x64, Windows 10	
10.	ЖК-экран	ТС	Основное	ЖК-экран BQ-43FS38B Размер экрана по диагонали:43" (109 см) Формат экрана: 16:9 LED подсветка: есть, Direct LED. Smart: есть Память встроенная:8 Гб Угол обзора:170° Акустика:два динамика Интерфейс:AV, HDMI x3, USB x2	
11.	Электронные средства обучения / Интерактивные пособия/Онлайн-курсы	ЭС	Основное	https://politex59.ru/ https://book.ru/ 1.Антропова, Н. В., Индивидуальный проект: учебное пособие / Н. В. Антропова. — Москва: Русайнс, 2026. — 151 с. — ISBN 978-5-466-09545-6. — URL: https://book.ru/book/958718 (дата обращения: 13.01.2026). — Текст: электронный.	

				2.Уварова, О. А., Индивидуальный проект. Практикум: учебное пособие / О. А. Уварова. — Москва: КноРус, 2026. — 158 с. — ISBN 978-5-406-15672-8. — URL: https://book.ru/book/961392 (дата обращения: 13.01.2026). — Текст: электронный. 3. Кунилова, О. В., Индивидуальный проект. Проектно-исследовательская деятельность: учебное пособие / О. В. Кунилова. — Москва: КноРус, 2025. — 167 с. — ISBN 978-5-406-14232-5. — URL: https://book.ru/book/956936 (дата обращения: 13.01.2026). — Текст: электронный.	
12.	Раздаточные учебные материалы	УМК	Основное	Методические рекомендации по выполнению и защите индивидуальных проектов	
Кабинет Основы психологии общения					
1.	Доска классная	Мебель	Основное	Доска: 3-х элементная магнитно - меловая зеленого цвета. Обрамление: алюминиевый профиль. Пластиковые уголки: серого цвета. Рабочая поверхность металлический лист	ДУП.02
2.	Стол преподавателя с тумбой	Мебель	Основное	Стол с тумбой имеет столешницу и каркас из дерева	
3.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры. Обивка – ткань высокой износостойкости.	

4.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Верхняя часть конструкции открыта, в нижней части расположены глухие двери. Наполнение: одна врезная полка и три вкладные полки, регулируемые опоры. Материал: ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Задняя стенка выполнена из ДВПО толщиной 3 мм.	
5.	Доска магнитно-маркерная	Мебель	Основное	Предназначенная для письма маркерами на водной основе и крепления материалов магнитами; типовой размер — 90×120 см	
6.	Система (устройство) для затемнения окон	Мебель	Основное	Жалюзи 3 шт. (тканевые, цвет – бежевый)	
7.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Стол ученический двухместный со стоит из металлического каркаса и столешницы. Столешница 25 мм. Без острых углов. Регулировка высоты	
8.	Стул ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Каркас: металлическая труба (диаметр 20–25 мм, толщина стенки ≥ 1,5 мм), Сиденье и спинка: гнутоклеёная фанера. Анатомическая форма Механизм: жёсткая фиксация в (не менее 3–4 уровней). Общая высота стула: 720–800 мм	
9.	Ноутбук (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, программное обеспечение для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн-опроса)	ТС	Основное	Ноутбук Aquarius 1 шт Оперативная память 2,00 ГБ Тип системы 32-разрядная операционная система процессор x64, Windows 10	
10.	ЖК-экран	ТС	Основное	ЖК-экран BQ-43FS38B	

				Размер экрана по диагонали:43" (109 см) Формат экрана: 16:9 LED подсветка: есть, Direct LED. Smart: есть Память встроенная:8 Гб Угол обзора:170° Акустика:два динамика Интерфейс:AV, HDMI x3, USB x2	
11.	Электронные средства обучения / Интерактивные пособия/Онлайн-курсы	ЭС	Основное	https://book.ru/ Рогов, Е. И., Психология общения + еПриложение: Тесты. : учебник / Е. И. Рогов. — Москва: КноРус, 2025. — 261 с. — ISBN 978-5-406-14743-6. — URL: https://book.ru/book/958206 (дата обращения: 21.01.2026). — Текст: электронный.	
Кабинет Введение в специальность					
1.	Доска классная	Мебель	Основное	Доска: 3-х элементная магнитно - меловая зеленого цвета. Обрамление: алюминиевый профиль. Пластиковые уголки: серого цвета. Рабочая поверхность металлический лист	ДУП.03
2.	Стол преподавателя с тумбой	Мебель	Основное	Стол с тумбой имеет столешницу и каркас из дерева	
3.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры. Обивка – ткань высокой износостойкости.	
4.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Верхняя часть конструкции открыта, в нижней части расположены глухие двери. Наполнение: одна врезная полка и три вкладные полки, регулируемые опоры. Материал: ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой	

				0,45 мм. Задняя стенка выполнена из ДВПО толщиной 3 мм.	
5.	Доска магнитно-маркерная	Мебель	Основное	Предназначенная для письма маркерами на водной основе и крепления материалов магнитами; типовой размер — 90×120 см	
6.	Система (устройство) для затемнения окон	Мебель	Основное	Жалюзи 3 шт. (тканевые, цвет – бежевый)	
7.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Стол ученический двухместный со стоит из металлического каркаса и столешницы. Столешница 25 мм. Без острых углов. Регулировка высоты	
8.	Стул ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Каркас: металлическая труба (диаметр 20–25 мм, толщина стенки ≥ 1,5 мм), Сиденье и спинка: гнутоклеёная фанера. Анатомическая форма Механизм: жёсткая фиксация в (не менее 3–4 уровней). Общая высота стула: 720–800 мм	
9.	Ноутбук (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, программное обеспечение для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн-опроса)	ТС	Основное	Ноутбук Aquarius 1 шт Оперативная память 2,00 ГБ Тип системы 32-разрядная операционная система процессор x64, Windows 10	
10.	ЖК-экран	ТС	Основное	ЖК-экран BQ-43FS38B Размер экрана по диагонали:43" (109 см) Формат экрана: 16:9 LED подсветка: есть, Direct LED. Smart: есть Память встроенная:8 Гб Угол обзора:170° Акустика:два динамика Интерфейс:AV, HDMI x3, USB x2	

11.	Электронные средства обучения / Интерактивные пособия/Онлайн-курсы	ЭС	Основное	Moodle.ru http://81.4.255.164:88/ https://book.ru/ 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. Ткачева Г.В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие/Г.В. Ткачева, Т.Е. Никвист, С.В. Коровин.-Москва: Кнорус, 2026.-128 с. (СПО)	
Кабинет Основы бережливого производства					
1.	Доска классная	Мебель	Основное	Магнитно-меловая 3-х элементная зеленого цвета Обрамление: алюминиевый профиль Пластиковые уголки: серого цвета Рабочая поверхность - металлический лист для нанесения информации мелом, закрепления наглядных материалов	СГ.05
2.	Стол преподавателя с тумбой	Мебель	Основное	Стол с тумбой имеет столешницу и каркас из дерева	
3.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры обивка – ткань высокой износостойкости.	
4.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Верхняя часть конструкции открыта, в нижней части расположены глухие двери. Шкаф включает одну врезную полку и три вкладные полки, а также регулируемые опоры. Изготовлен из ЛДСП толщиной 16 мм с	

				кромкой 0,45 мм. Задняя стенка выполнена из ДВПО толщиной 3 мм. (ШхГхВ): 854 х 376 х 1820 мм.	
5.	Доска магнитно-маркерная	Мебель	Основное	Предназначенная для письма маркерами на водной основе и крепления материалов магнитами; типовой размер 90×120 см	
6.	Система (устройство) для затемнения окон	Мебель	Основное	Жалюзи 3 шт. (тканевые, цвет – бежевый)	
7.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Стол ученический двухместный со стоит из металлического каркаса и столешницы. Столешница 25 мм. Без острых углов. Регулировка высоты	
8.	Стул ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Каркас: металлическая труба (диаметр 20–25 мм, толщина стенки ≥ 1,5 мм), Сиденье и спинка: гнутоклеёная фанера Механизм: жёсткая фиксация в (не менее 3–4 уровней). Общая высота стула: 720–800 мм Анатомическая форма сиденья и спинки.	
9.	Интерактивная панель BM Stark Baikal	ТС	Основное	BM Aura с системой удалённого мониторинга, пакетом офисных приложений, программами для презентаций и уроков, режимом «белой доски» и защищённым браузером	
10.	Ноутбук (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, программное обеспечение для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн-опроса)	ТС	Основное	Гравитон Н15И-ТП 15.6", IPS, i3-1125G4,8Gb, SSD 256Gb, UHDG, noOS (15-_149705) 15.6 ", 1920x1080, Intel Core i3, 1125G4, 4 ядра, 2000 МГц, 8 Гб, SSD, 256 Гб, UHD Graphics, NO	

				DVD, Bluetooth, Wi-Fi, 4700 мАч, no OS, черный	
11.	Принтер HP laser Jet 1020	ТС	Основное	Монохромный лазерный принтер для печати формата А4	
12.	Интерактивные пособия/Онлайн-курсы (по предметной области)	ЭС	Основное	« Платформа Moodle.ru http://81.4.255.164:88/ https://book.ru/	
13.	Словари, справочники, энциклопедия (по предметной области)	УМК	Основное	ГОСТ Р 56020-2014 «Бережливое производство. Основные положения и словарь»; «Иллюстрированный глоссарий по бережливому производству» (Чета Марчвински); Книги с разделами-глоссариями (напр., «Бережливое производство» Дж. Вумека и Д. Джонса).	
Кабинет Основы финансовой грамотности					
1.	Доска классная	Мебель	Основное	Магнитно-меловая 3-х элементная зеленого цвета Обрамление: алюминиевый профиль Пластиковые уголки: серого цвета Рабочая поверхность - металлический лист для нанесения информации мелом, закрепления наглядных материалов	СГ.06
2.	Стол преподавателя с тумбой	Мебель	Основное	Стол с тумбой имеет столешницу и каркас из дерева	
3.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры. Обивка – ткань высокой износостойкости.	
4.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Верхняя часть конструкции открыта, в нижней части расположены глухие двери. Наполнение: одна врезная полка и три вкладные опоры	

				регулируемые. Изготовлен из ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Задняя стенка выполнена из ДВПО толщиной 3 мм. Размеры (ШхГхВ): 854 х 376 х 1820 мм	
5.	Доска магнитно-маркерная	Мебель	Основное	Предназначенная для письма маркерами на водной основе и крепления материалов магнитами; типовой размер — 90×120 см	
6.	Система (устройство) для затемнения окон	Мебель	Основное	Жалюзи 3 шт. (тканевые, цвет – бежевый)	
7.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Стол ученический двухместный со стоит из металлического каркаса и столешницы. Столешница 25 мм. Без острых углов. Регулировка высоты	
8.	Стул ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Каркас: металлическая труба (диаметр 20–25 мм, толщина стенки ≥ 1,5 мм), Сиденье и спинка: гнутоклеёная фанера Механизм: жёсткая фиксация в (не менее 3–4 уровней). Общая высота стула: 720–800 мм Анатомическая форма сиденья и спинки.	
9.	Интерактивная панель BM Stark Baikal	ТС	Основное	BM Aura с системой удалённого мониторинга, пакетом офисных приложений, программами для презентаций и уроков, режимом «белой доски» и защищённым браузером	
10.	Ноутбук (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, программное обеспечение для	ТС	Основное	Гравитон Н15И-ТП 15.6", IPS, i3-1125G4,8Gb, SSD 256Gb, UHDG,no OS (15-_149705) 15.6 ", 1920x1080, Intel Core i3, 1125G4, 4 ядра, 2000 МГц, 8 Гб,	

	цифровой лаборатории, с возможностью онлайн-опроса)			SSD, 256 Гб, UHD Graphics, NO DVD, Bluetooth, Wi-Fi, 4700 мАч, no OS, черный	
11.	Принтер HP laser Jet 1020	ТС	Основное	Монохромный лазерный принтер для печати формата А4	
12.	Интерактивные пособия/Онлайн-курсы (по предметной области)	ЭСО	Основное	«Иллюстрированный глоссарий по бережливому производству», автор Чет Марчвински, издательство «Альпина», 2005 г; BOOK.ru.	
13.	Доска классная	Мебель	Основное	Магнитно-меловая 3-х элементная зеленого цвета Обрамление: алюминиевый профиль Пластиковые уголки: серого цвета Рабочая поверхность - металлический лист для нанесения информации мелом, закрепления наглядных материалов	
Кабинеты Общепрофессиональных дисциплин и МДК (междисциплинарных курсов)					
1.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Стол ученический двухместный состоит из металлического каркаса и столешницы. Столешница 25 мм. Без острых углов. Регулировка высоты	
2.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Стол ученический двухместный состоит из металлического каркаса и столешницы. Столешница 25 мм. Без острыхуглов. Регулировка высоты	
3.	Стол преподавателя с тумбой	Мебель	Основное	Стол с тумбой имеет столешницу и каркас из дерева	
4.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры. Обивка – ткань высокой износостойкости	

5.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Верхняя часть конструкции открыта, в нижней части расположены глухие двери. Наполнение: одна врезная полка и три вкладные полки, опоры регулируемые. Материал: ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Задняя стенка выполнена из ДВПО толщиной 3 мм.	
6.	Система хранения дел в учебной канцелярии	Мебель	Специализированное	Закрытые шкафы с дверцами защищают документы от пыли, влаги и несанкционированного доступа; из ЛДСП с кромкой ПВХ; регулируемые полки; габариты: ширина 800 мм, глубина 420 мм, высота 1 950 мм (4 полки)	
7.	Компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	Основное	Intel Seleron CPU G1610 2.60 GHz ОЗУ: 4Гб Сисиема Windows 7	
8.	Проектор Acer X1128H, DLP, черный	ТС	Основное	Тип: DLP, 800 x 600, 23-300", 4:3, 4800 lm, 20000:1 Коррекция искажений: вертикальных -40 /+40 Входы: HDMI, VGA, композитный (RCA), аудио (MiniJack) Выходы: VGA, аудио (MiniJack)	
9.	Экран Cactus 124.5x221см Wallscreen CS-PSW	ТС	Основное	Диагональ экрана: 103" Формат экрана: 16:10 Особенности покрытия: огнезащитное и антистатическое Размер белого поля полотна (см): 124,5*221.Тип установки: настенно-потолочный. Тип конструкции: рулонный	
10.	МФУ HP laser Jet 3052	Оборудование	Основное	Функции: печать/копирование чёрно-белое и цветное. Скорость	

				печати / процессор / память Скорость печати (чёрно-белая, обычное качество, А4) До 18 стр./мин. в месяц До 7000 стр. Качество печати (черно-белая, обычное качество) Формат файла сканирования JPEG, TIF, BMP, GIF, PDF, PNG	
Кабинет Самостоятельной и воспитательной работы					
1.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Каркас: металлическая труба (диаметр 20–25 мм, толщина стенки ≥ 1,5 мм), Сиденье и спинка: гнутоклеёная фанера Механизм: жёсткая фиксация в (не менее 3–4 уровней). Общая высота стула: 720–800 мм Анатомическая форма сиденья и спинки.	
2.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Стол ученический двухместный со стоит из металлического каркаса и столешницы. Столешница 25 мм. Без острых углов. Регулировка высоты	
3.	Стол преподавателя с тумбой	Мебель	Основное	Стол с тумбой имеет столешницу и каркас из дерева	
4.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры. Обивка – ткань высокой износостойкости	
5.	Система (устройство) для затемнения окон	Мебель	Основное	Жалюзи 3 шт. (тканевые, цвет – бежевый)	
6.	Компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	Основное	Intel Seleron CPU G1610 2.60 GHz ОЗУ: 4Гб Сисиема Windows 7	

7.	Проектор Acer X1128H, DLP, черный	ТС	Основное	Тип: DLP, 800 x 600, 23-300", 4:3, 4800 lm, 20000:1 Коррекция искажений: вертикальных -40 /+40 Входы: HDMI, VGA, композитный (RCA), аудио (MiniJack) Выходы: VGA, аудио (MiniJack)	
8.	Экран Cactus 124.5x221см Wallscreen CS-PSW	ТС	Основное	Диагональ экрана: 103" Формат экрана: 16:10 Особенности покрытия: огнезащитное и антистатическое Размер белого поля полотна (см): 124,5*221 Тип установки: настенно-потолочный Тип конструкции: рулонный	
9.	Комплект методических материалов	УМК	Основное	Учебно‑ методические материалы: рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей; методические указания по выполнению самостоятельных и проектных работ; практикумы, сборники задач и кейсов; образцы документов (бланки, формы, шаблоны). Нормативно‑ правовая база: актуальные версии ГОСТов, ФЗ, приказов и инструкций по ДОУ и смежным областям; справочно‑ правовые системы («КонсультантПлюс», «Гарант») в электронном виде. Электронные ресурсы:	

				доступ к электронным библиотекам (e.lanbook.com, znanium.com и др.); Образовательные платформы и LMS (Moodle, Google Classroom и т. п.); Дидактические материалы: раздаточные материалы по темам (схемы, таблицы, алгоритмы); презентации и инфографика по ключевым вопросам ДОУ и ИКТ; тесты и контрольные задания для самопроверки. Справочная и художественная литература: учебники и пособия по ДОУ, архивоведению, делопроизводству; словари терминов, энциклопедии; подборка статей и монографий по истории и современным тенденциям в сфере документоведения	
Лаборатория Архивное дело					
1.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Стол ученический двухместный со стоит из металлического каркаса и столешницы. Столешница 25 мм. Без острых углов. Регулировка высоты	
2.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Каркас: металлическая труба (диаметр 20–25 мм, толщина стенки ≥ 1,5 мм),	

				Сиденье и спинка: гнутоклеёная фанера Механизм: жёсткая фиксация в (не менее 3–4 уровней). Общая высота стула: 720–800 мм Анатомическая форма сиденья и спинки.	
3.	Стол преподавателя с тумбой	Мебель	Основное	Стол с тумбой имеет столешницу и каркас из дерева	
4.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры. Обивка – ткань высокой износостойкости	
5.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Наполнение: одна врезная полка и три вкладные регулируемые опоры. Изготовлен из ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Задняя стенка выполнена из ДВПО толщиной 3 мм. Размеры (ШхГхВ): 854 х 376 х 1820 мм	
6.	Система (устройство) для затемнения окон	Мебель	Дополнительно	Жалюзи 3 шт (тканевые, цвет – бежевый)	
7.	Компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	Основное	Intel Seleron CPU G1610 2.60 GHz ОЗУ: 4Гб Сисиема Windows 7	
8.	Проектор Acer X1128H, DLP, черный	ТС	Основное	Тип: DLP, 800 x 600, 23-300", 4:3, 4800 lm, 20000:1 Коррекция искажений: вертикальных -40 /+40 Входы: HDMI, VGA, композитный (RCA), аудио (MiniJack) Выходы: VGA, аудио (MiniJack)	
9.	Экран Cactus 124.5x221см Wallscreen CS-PSW	ТС	Основное	Диагональ экрана: 103" Формат экрана: 16:10	

				Особенности покрытия: огнезащитное и антистатическое Размер белого поля полотна (см): 124,5*221 Тип установки: настенно-потолочный Тип конструкции: рулонный	
10.	МФУ HP laser Jet 3052	Оборудование	Основное	Функции: печать/копирование чёрно-белое и цветное. Скорость печати / процессор / память Скорость печати (чёрно-белая, обычное качество, A4) До 18 стр./мин. в месяц. До 700 0 Качество печати (черно-белая, обычное качество) Формат файла сканирования JPEG, TIF, BMP, GIF, PDF, PNG	
11.	Уничтожитель бумаги Шредер Buro Home BU-S700AF c	ТС	Специализированное	Тип резки: фрагменты, 4x32 мм Одновре.загрузка, листов: 50 Объем корзины: 14 л Уровень секретности по DIN 66399: P-4 Переработка: кредитных карт Особенности: автоподача	
12.	Инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные)	ТС	Специализированное	1.Шило канцелярское Staff с ушком, диаметр 3 мм, европодвес; 2.Игла (цыганские) с увеличенным диаметром ушка); 3.Набор игл ручных Комус; 4.Нитки синтетические. Диаметр 0,7–2 мм) и длинной (около 1 м). 5.Дырокол на 20л. 6.Ножницы канцелярские. Общая длина: 120 мм (12 см).	

				параметры: толщина лезвий: 1,4 мм; лезвия нержавеющая сталь; ручки пластик (лёгкость, удобство захвата); 7.Подкладная доска; 8.Подставка-органайзер; 9.Лотки для бумаги; 10.Зажимы для бумаг; 11.Лей ПВА с кисточкой 12.Бумажные пломбы (наклейки) для закрытия узла. 13.Станки для архивного переплёта «Лотос-2» ручная прошивка д о 150 листов (толщина до 20 мм).	
13.	Комплект методических материалов	УМК	Основное	Учебные программы и тематические планы Планы семинарских и лабораторных занятий. Рекомендации для студентов. Описание образовательных технологий. Практические задания и лабораторные работы. Учебная и методическая литература. Пособия, монографии, сборники нормативных актов, справочники по архивоведению. Дидактические материалы. Таблицы, схемы, глоссарии, примеры оформления документов	
Лаборатория Информационных и коммуникационных технологий					

1.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Стол ученический двухместный со стоит из металлического каркаса и столешницы. Столешница 25 мм. Без острых углов. Регулировка высоты	
2.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Каркас: металлическая труба (диаметр 20–25 мм, толщина стенки ≥ 1,5 мм), Сиденье и спинка: гнутоклеёная фанера Механизм: жёсткая фиксация в (не менее 3–4 уровней). Общая высота стула: 720–800 мм Анатомическая форма сиденья и спинки	
3.	Стол преподавателя с тумбой	Мебель	Основное	Стол с тумбой имеет столешницу и каркас из дерева	
4.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры. Обивка – ткань высокой износостойкости	
5.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Верхняя часть конструкции открыта, в нижней части расположены глухие двери. Шкаф включает одну врезную полку и три вкладные полки, а также регулируемые опоры. Изготовлен из ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Задняя стенка из ДВПО толщиной 3 мм.	
6.	Система (устройство) для затемнения окон	Мебель	Дополнительное	Жалюзи 3 шт (тканевые, цвет – бежевый)	

№ п/п	**Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**	**Код и наименование учебной дисциплины (модуля)**

7.	Компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	Специализированное	Intel Seleron CPU G1610 2.60 GHz ОЗУ: 4Гб Сисиема Windows 7	
8.	Проектор Acer X1128H, DLP, черный	ТС	Основное	Тип: DLP, 800 x 600, 23-300", 4:3, 4800 lm, 20000:1 Коррекция искажений: вертикальных -40 /+40 Входы: HDMI, VGA, композитный (RCA), аудио (MiniJack) Выходы: VGA, аудио (MiniJack)	
9.	Экран Cactus 124.5x221см Wallscreen CS-PSW	ТС	Основное	Диагональ экрана: 103" Формат экрана: 16:10 Особенности покрытия: огнезащитное и антистатическое Размер белого поля полотна (см): 124,5*221 Тип установки: настенно-потолочный Тип конструкции: рулонный	
10.	МФУ HP laser Jet 3052	Оборудование	Основное	Функции: печать/копирование чёрно-белое и цветное. Скорость печати / процессор / память Скорость печати (чёрно-белая, обычное качество, A4) До 18 стр./мин. в месяц До 700 0 Качество печати (черно-белая, обычное качество) Формат файла сканирования JPEG, TIF, BMP, GIF, PDF, PNG	
11.	Комплект методических материалов	УМК	Основное	1. Нормативно-правовая база (печатные и электронные копии); 2. Учебно-методические издания: Основные учебники и пособия: Терминологические словари и глоссарии; Хрестоматии и сборники документов;	

				3. Практические и лабораторные материалы 4.Методические указания к лабораторным работам: с текстовыми редакторами (MS Word, LibreOffice Writer) по оформлению документов по ГОСТ; создание и обработка таблиц (MS Excel) для реестров, журналов учёта; подготовка презентаций (MS PowerPoint) для защиты проектов и докладов; основы работы с PDF-документами (Adobe Acrobat, ABBYY FineReader). 5.Задания для практических занятий: оформление приказов, распоряжений, служебных писем, протоколов; составление номенклатуры дел, описей, актов; ввод и обработка данных в электронных реестрах; сканирование и распознавание документов, формирование электронных дел. 6.Кейсы и ситуационные задачи: моделирование документопотоков в СЭД; решение задач по контролю исполнения документов; организация электронного архива 6. Программное обеспечение и цифровые ресурсы	

				Базовое ПО: MS Office (Word, Excel, PowerPoint) или LibreOffice; Adobe Acrobat Reader/Pro; ABBYY FineReader (распознавание текста); архиватор (WinRAR/7-Zip). 7.Системы электронного документооборота (СЭД): «1С: документооборот»; 8.Справочно-правовые системы: «КонсультантПлюс»; «Гарант». 8.Онлайн-ресурсы: официальные сайты Росархива, ВНИИДАД; профессиональные порталы (sekretar-info.ru, doc-style.ru); электронные библиотеки (e.lanbook.com, znanium.com). 9. Дидактические и раздаточные материалы: шаблоны документов (приказы, договоры, акты, протоколы, служебные записки); бланки реестров, журналов регистрации, описей; схемы документопотоков, алгоритмы действий. 10.Презентации и инфографика: этапы документооборота; структура СЭД; правила оформления реквизитов. 11.Тесты и контрольные задания: проверка знаний ГОСТов и нормативных требований;	

				тесты на знание функционала СЭД и офисных программ; кейсы с ошибками в оформлении (найти и исправить). 12. Методические рекомендации для преподавателей 13.Рекомендации по организации лабораторных работ: инструкции по работе с СЭД; сценарии деловых игр критерии оценки практических заданий. 14.Материалы для самостоятельной работы студентов: задания по анализу нормативных актов; проекты по созданию электронного архива 15. Материалы для воспитательной и проектной работы 16.Темы для дискуссий и круглых столов: этика работы с конфиденциальными документами; роль ДОУ в цифровом государстве; карьера в сфере документоведения. 17.Проекты и конкурсы: разработка макета СЭД для малой организации; конкурс на лучшее оформление комплекта документов; кейс-чемпионат по решению задач ДОУ.	
Лаборатория Компьютерной обработки документов					
1.	лицензионное программное обеспечение для совместной работы с офисными документами			СГ.01 История России СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	

1.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Стол ученический двухместный со стоит из металлического каркаса и столешницы. Столешница 25 мм. Без острых углов. Регулировка высоты	
2.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Каркас: металлическая труба (диаметр 20–25 мм, толщина стенки ≥ 1,5 мм), Сиденье и спинка: гнутоклеёная фанера Механизм: жёсткая фиксация в (не менее 3–4 уровней). Общая высота стула: 720–800 мм Анатомическая форма сиденья и спинки	
3.	Стол преподавателя с тумбой	Мебель	Основное	Стол с тумбой имеет столешницу и каркас из дерева	
4.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры. Обивка – ткань высокой износостойкости	
5.	Компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	ТС	Специализированное	Intel Seleron CPU G1610 2.60 GHz ОЗУ: 4Гб Сисиема Windows 7	
6.	Проектор Acer X1128H, DLP, черный	ТС	Основное	Тип: DLP, 800 x 600, 23-300", 4:3, 4800 lm, 20000:1 Коррекция искажений: вертикальных -40 /+40 Входы: HDMI, VGA, композитный (RCA), аудио (MiniJack) Выходы: VGA, аудио (MiniJack)	
7.	Экран Cactus 124.5x221см Wallscreen CS-PSW	ТС	Основное	Диагональ экрана: 103" Формат экрана: 16:10 Особенности покрытия: огнезащитное и антистатическое Размер белого поля полотна (см): 124,5*221	

				Тип установки: настенно-потолочный Тип конструкции: рулонный	
8.	МФУ HP laser Jet 3052	Оборудование	Основное	Функции: печать/копирование чёрно-белое и цветное. Скорость печати / процессор / память Скорость печати (чёрно-белая, обычное качество, A4) До 18 стр./мин. в месяц. До 700 0 Качество печати (черно-белая, обычное качество) Формат файла сканирования JPEG, TIF, BMP, GIF, PDF, PNG	
9.	Уничтожитель бумаги Шредер Buro Home BU-S700AF c	Оборудование	Специализированное	Тип резки: фрагменты, 4x32 мм Одновременная загрузка, листов: 50 Объем корзины: 14 л Уровень секретности по DIN 66399: P-4 Переработка: кредитных карт Особенности: автоподача	
10.	Комплект методических материалов	УМК	Основное	Методическое обеспечение: учебные пособия и учебники; практикумы по работе с СЭД и о фисными программами. Нормативно-правовая база: ГОСТ Р 7.0.97-2016 (оформление документов); ФЗ «Об электронной подписи»; приказы Минцифры и Росархива по цифровизации документообор ота. Дидактические материалы: шаблоны документов (приказы, д оговоры, протоколы); образцы заполнения реестров и о писей;	

				инструкции по работе с ПО и СЭД; кейсы для анализа документопотоков. Электронные ресурсы: доступ к образовательным платформам (Юрайт, Stepik, Coursera); базы данных для практических заданий (имитация реальных документов)	
Лаборатория Организации работы с документами, систем электронного документооборота					
1.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Каркас: металлическая труба (диаметр 20–25 мм, толщина стенки ≥ 1,5 мм), Сиденье и спинка: гнутоклеёная фанера Механизм: жёсткая фиксация в (не менее 3–4 уровней). Общая высота стула: 720–800 мм Анатомическая форма сиденья и спинки.	
2.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Стол ученический двухместный состоит из металлического каркаса и столешницы. Столешница 25 мм. Без острыхуглов. Регулировка высоты	
3.	Стол преподавателя с тумбой	Мебель	Основное	Стол с тумбой имеет столешницу и каркас из дерева	
4.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры. Обивка – ткань высокой износостойкости	
5.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Верхняя часть конструкции открыта, в нижней части расположены глухие двери. Наполнение: одна врезная полка и три вкладные регулируемые	

				опоры. Изготовлен из ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Задняя стенка выполнена из ДВПО толщиной 3 мм. Размеры (ШхГхВ): 854 х 376 х 1820 мм	
6.	МФУ Ricoh MP 2014AD	Оборудование	Основное	монохромное лазерное МФУ формата А3 с автоматической двусторонней печатью (дуплекс), реверсивным автоподатчиком документов, скоростью печати до 20 стр./мин (А4), разрешением 600 × 600 dpi, USB 2.0	
7.	Принтер HP LaserJet Pro M15w	Оборудование	Специализированное	Лазерный монохромный принтер (3,8 кг) со скоростью 18 стр./мин, разрешением 600 × 600 dpi,	
8.	Сканер Epson Perfection V19	Оборудование	Специализированное	Планшетный сканер формата А4 с разрешением 4800 × 4800 dpi, интерфейсом micro‑ USB, вертикальной стойкой и скоростью 4,5 стр./мин без предварительного прогрева.	
9.	Проектор Acer X1128H, DLP, черный	ТС	Специализированное	Тип: DLP, 800 x 600, 23-300", 4:3, 4800 lm, 20000:1 Коррекция искажений: вертикальных -40 /+40 Входы: HDMI, VGA, композитный (RCA), аудио (MiniJack) Выходы: VGA, аудио (MiniJack)	
10.	Экран Cactus 124.5x221см Wallscreen CS-PSW	ТС	Специализированное	Диагональ экрана: 103" Формат экрана: 16:10 Особенности покрытия: огнезащитное и антистатическое Размер полотна (см): 124,5*221 Тип установки: настенно-потолочный Тип конструкции: рулонный	
11.	Факсимильный аппарат Panasonic KX-FL423RUW	Оборудование	Специализированное	Лазерный факс с поддержкой формата А4. Оснащён функциями	

				автоответчика, громкой связи, определителя номера (АОН) и Caller ID. Имеет память на 100 номеров и автоподатчик на 10 листов.	
12.	Мини АТС Yeastar (S20	Оборудование	Специализированное	Максимальное количество абонентов и вызовов: внутренних абонентов — 20; одновременных вызовов — 10. Интерфейсы (с использованием модулей): до 4 аналоговых портов Память и процессор: объём flash-памяти — 4 ГБ; тип RAM — DDR4, объём 512 МБ; процессор i.MX8M Mini 1.8 ГГц ARM Cortex-A53 x 4, 400 МГц Cortex-M4. Сетевые характеристики: LAN — 1 порт (10/100 Мб/с); WAN — 1 порт (10/100 Мб/с); поддержка VLAN, QoS, PPPoE, DDNS, DHCP-сервер; поддержка NAT, STUN; 2 режима работы с сетью: статический IP и динамический IP (DHCP)	
13.	Уничтожитель бумаги Шредер Buro Home BU-S700AF c	Оборудование	Специализированное	Тип резки: фрагменты, 4x32 мм Одновременная загрузка, 50 л. Объем корзины: 14 л Уровень секретности по DIN 66399: P-4 Переработка: кредитных карт Особенности: автоподача	
14.	Комплект методических материалов	УМК	Основное	1. Нормативно‑правовая база ГОСТ Р 7.0.97‑2025 — требования к оформлению	

				организационно‑ распорядительной документации. ФЗ №63‑ ФЗ «Об электронной подписи». ФЗ №149‑ ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». ГОСТ Р ИСО 15489‑ 1‑ 2007 — управление документами, общие требования. Локальные инструкции по делопроизводству (образцы). 2. Учебные пособия и учебники Басаков М. И. «Документационное обеспечение управления (делопроизводство)» и др. 3. Практические материалы Образцы документов: входящие/исходящие письма, служебные записки; приказы, распоряжения, протоколы; договоры, акты, накладные; документы по личному составу. Шаблоны бланков (организационные, распорядительные, информационно‑ справочные). Номенклатура дел (примеры составления, правила заполнения). Журналы регистрации (входящих/исходящих документов, поручений, дел).	
2.	лицензионное программное обеспечение для работы с документами			СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	

				Инструкции по работе с СЭД (системами электронного документооборота). 4. Методические рекомендации Алгоритмы: регистрация и учёт документов; маршрутизация и контроль исполнения; формирование и хранение дел; работа с электронными подписями. Памятки: правила оформления реквизитов; роки хранения документов (по перечню Росархива); порядок передачи дел в архив. Чек‑листы: проверка комплектности документов; аудит документооборота. 5. Лабораторные работы и практикумы Проектирование форм документов в СЭД. Настройка маршрутов согласования в системе электронного документооборота. Работа с модулями СЭД («Документы», «Отчёты», «Пользователи», «Справочники»). Моделирование процессов: регистрация, контроль исполнения, списание в дело. Анализ ошибок в оформлении документов и их исправление. 6. Электронные ресурсы и ПО	

				Системы электронного документооборота (СЭД) для учебных целей: «Дело» (де Основное мо‑ версия); Directum, 1С: Документооборот (учебные модули). Онлайн‑ библиотеки Правовые базы: КонсультантПлюс (consultant.ru); Гарант (garant.ru). 7. Наглядные материалы Схемы: документопотоков (входящие/исходящие/внутренние); этапов работы с документами в СЭД. Плакаты: реквизиты документов (ГОСТ); структура номенклатуры дел. Презентации: введение в электронный документооборот; безопасность при работе с конфиденциальными документами. 8. Контрольно‑ измерительные материалы Тесты: по реквизитам документов; по работе с ЭЦП; по срокам хранения. Кейсы: разбор нарушений в документообороте; моделирование ситуаций (утеря документов, срочные поручения).	

				Практические задания: оформление приказов в СЭД; составление номенклатуры дел; заполнение журналов регистрации. 9. Дополнительные материалы Словарь терминов документоведения. Образцы грифов доступа («Для служебного пользования», «Конфиденциально»). Шаблоны отчётов о выполнении поручений.	
15.	Компьютер Гравитон Н15И-ТП 149705 с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	ТС	Основное	Процессор Intel(R) Core (TM) i5-8259U CPU @ 2.30GHz 2.30 GHz Оперативная память 8,00 ГБ (доступно: 7,90 ГБ) Память 238 GB SSD GIGABYTE GP-GSM2NE3256GNTD Видеоадаптер Intel(R) Iris(R) Plus Graphics 655 (128 MB)	
16.	Персональный компьютер Моноблок Lenovo IdeaCentre S20-00 на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	ТС	Специализированное	Процессор: Intel Celeron J1800 2.41 - 2.58 ГГц Оперативная память: 4096 Мб DDR3 Накопитель: 500 Гб Дисплей: 19.5" 1600 x 900 Видеосистема: Intel HD Graphics ОС: Microsoft Windows 8.1	
17.	Экран	ТС	Основное	Экран Cactus 124.5x221см Wallscreen CS-PSW ТС ОсновноеДиагональ экрана: 103" Формат экрана: 16:10 Особенности покрытия: огнезащитное и антистатическое Размер белого поля полотна (см): 124,5*221	

				Тип установки: настенно-потолочный Тип конструкции: рулонный	
18.	Проектор Acer X1128H, DLP	ТС	Основное	Тип: DLP, 800 x 600, 23-300", 4:3, 4800 lm, 20000:1 Коррекция искажений: вертикальных -40 /+40 ° Входы: HDMI, VGA, композитный (RCA), аудио (MiniJack) Выходы: VGA, аудио (MiniJack)	
19.	Комплект методических материалов	УМК	Основное	Учебные пособия и учебники по делопроизводству и электронному документообороту. Нормативные акты и стандарты; ГОСТы, регулирующий требования к оформлению документов; федеральные законы постановления Правительства РФ	
Лаборатория Учебная канцелярия					
1.	Стол преподавателя с тумбой	Мебель	Основное	Стол с тумбой имеет столешницу и каркас из дерева	
2.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры. Обивка – ткань высокой износостойкости.	
3.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Верхняя часть конструкции открыта, в нижней части расположены глухие двери. Наполнение: одна врезная полка и три вкладные регулируемые опоры. Изготовлен из ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Задняя стенка выполнена из ДВПО толщиной 3 мм. Размеры (ШхГхВ): 854 x 376 x 1820 мм	

4.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Стол ученический двухместный состоит из металлического каркаса и столешницы. Столешница 25 мм. Без острых углов. Регулировка высоты	
5.	МФУ HP LaserJet Pro M428fdnпринтер сканер копир	Оборудование	Специализированное	Скорость печати. До 38 страниц в минуту для чёрно-белой печати формата А4. Разрешение 1200 × 1200 dpi. ink-Максимальная нагрузка. До 80 000 страниц в месяц, Лотки. Стандартный лоток подачи 250 листов, стандартный выходной — 150 листов, лоток ручной — 100 листов. Автоматическая двусторонняя печать (дуплекс). Есть. Сканер. Разрешение 1200 × 1200 dpi, датчик CIS, тип сканера— планшетный/протяжный, скорость— 39 страниц в минуту для чёрно-белого и 21 страница для цветного. Копир. Скорость копирования — 38 страниц в минуту, максимальное количество копий за цикл — 999 штук, масштаб — от 25 до 400%. Факс. Автоподача оригиналов для факса — 50, память факса — 400 страниц, разрешение факса — 300 × 300 dpi. Интерфейсы. Ethernet (RJ-45), USB Type-A, AirPrint, Mopria.	
3.	лицензионное программное обеспечение для работы с документами в формате PDF			СГ.05 Основы бережливого производства СГ.06 Основы финансовой грамотности	

				Дисплей. Цветной сенсорный ЖК-дисплей диагональю 2,7 дюйма. ink- Память. 512 МБ оперативной памяти, частота процессора — 1200 МГц. Потребляемая мощность. При работе — 510 Вт, в режиме ожидания — 7,5 Вт. Уровень шума. До 53 дБ при работе Габариты 420 × 323 × 390 мм. ink Вес. 12,6 кг.	
6.	Факсимильный аппарат Panasonic KX-FL423RUW	Оборудование	Специализированное	Лазерный факс с поддержкой формата А4. Оснащён функциями автоответчика, громкой связи, определителя номера (АОН) и Caller ID. Имеет память на 100 номеров и автоподатчик на 10 листов.	
7.	Мини АТС Yeastar (S20	Оборудование	Специализированное	Максимальное количество абонентов и вызовов: внутренних абонентов — 20; одновременных вызовов — 10. Интерфейсы (с использованием модулей): до 4 аналоговых портов Память и процессор: объём flash-памяти — 4 ГБ; тип RAM — DDR4, объём — 512 МБ; процессор — i.MX8M Mini 1.8 ГГц ARM Cortex-A53 x 4, 400 МГц Cortex-M4. Сетевые характеристики: LAN — 1 порт (10/100 Мб/с); WAN — 1 порт (10/100 Мб/с);	
				ОП.01 Экономика организации	

				поддержка VLAN, QoS, PPPoE, DDNS, DHCP-сервер; поддержка NAT, STUN; 2 режима работы с сетью: статический IP и динамический IP (DHCP)	
8.	Уничтожитель бумаги Шредер Buro Home BU-S700AF c	Оборудование	Специализированное	Тип резки: фрагменты, 4x32 мм Одновременная загрузка 50л. Объем корзины: 14 л Уровень секретности по DIN 66399: P-4 Переработка: кредитных карт Особенности: автоподача	
9.	МФУ HP laser Jet 3052	Оборудование	Специализированное	Функции: печать/копирование чёрно-белое и цветное. Скорость печати (чёрно-белая, обычное качество, A4) До 18 стр./мин. в месяц До 700 0 Качество печати (черно-белая, обычное качество) Формат файла сканирования JPEG, TIF, BMP, GIF, PDF, PNG	
10.	Ламинатор BRAUBERG FGK-230	Оборудование	Специализированное	Пакетный, A4 ламинирование: горячее и холодное фольгироание, скорость 30 с. на лист A4, плёнка 60–250 мкм	
11.	Брошюратор ГЕЛЕОС БП-13+	Оборудование	Специализированное	Тип переплета: пластиковая пружина. Привод: механический. Максимальное количество переплетаемых листов: 500 листов формата A4 или A5. Максимальное количество пробиваемых листов: 13 листов. Количество пробиваемых отверстий: 21 шт. Шаг пружины: 9/16. Глубина перфорации: 2 мм.	
			ОП.02 Менеджмент		

				Регулировка глубины перфорации: нет. Формат: А4, А5. Загрузка документов: горизонтальная. Материал корпуса: пластик. Габариты: 368×240×261 мм. Вес: 2,6 кг.	
12.	Конвертовскрыватель Pitney Bowes DL75.	Оборудование	Специализированное	Конструкция со встроенной технологией продольной резки, скорость до 300 писем в минуту	
13.	Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка	Оборудование	Специализированное	1.Печать Форма круглая. Материал клише: резина/ полимер. Материал оснастки: Пластиковая/металлическая, автоматические оснастки с штемпельной подушкой. Виды по назначению: Организационная. Государственная. 2.Штампы: Самонаборный штамп. 4 строки, оттиск 48×18 мм, в комплекте касса букв и цифр Виды по назначению: Угловой, регистрационный. Штамп ограничения доступа. Маркировочные	
14.	Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	Оборудование	Специализированное	Папки и системы хранения документов: Папки-регистраторы: с арочным механизмом. Папки с кольцами; Папки-скоросшиватели пластиковые/картонные) Папки с файлами;	

				Архивные короба и папки с завязками. Бумажная продукция: Бумага для принтера и. Бланки документов — учебные образцы. Журналы регистрации. Стикеры и самоклеящиеся закладки. Принадлежности для письма и маркировки: ручки шариковые/ гелевые; Маркеры. Простые карандаши. Учебные печати и штампы. Настольные органайзеры и аксессуары: Лотки для бумаги. Органайзеры для канцелярии Бювары. Степлеры и скобы. Скрепки однотонные/цветные. Дыроколы на 10/20л.	
15.	Компьютер Гравитон Н15И-ТП 149705 с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	ТС	Основное	Процессор Intel(R) Core (TM) i5-8259U CPU @ 2.30GHz 2.30 GHz Оперативная память 8,00 ГБ (доступно: 7,90 ГБ) Память 238 GB SSD GIGABYTE GP-GSM2NE3256GNTD Видеоадаптер Intel(R) Iris(R) Plus Graphics 655 (128 MB)	
16.	Персональный компьютер Моноблок Lenovo IdeaCentre S20-00 на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	ТС	Специализированное	Процессор: Intel Celeron J1800 2.41 - 2.58 ГГц Оперативная память: 4096 Мб DDR3 Накопитель: 500 Гб Дисплей: 19.5" 1600 x 900	

				Видеосистема: Intel HD Graphics ОС: Microsoft Windows 8.1	
17.	Экран (доска)	ТС	Основное	Экран Cactus 124.5x221см Wallscreen CS-PSW ТС Основное Диагональ экрана: 103" Формат экрана: 16:10 Особенности покрытия: огнезащитное и антистатическое Размер белого поля полотна (см): 124,5*221 Тип установки: настенно-потолочный Тип конструкции: рулонный	
18.	Проектор Acer X1128H, DLP	ТС	Основное	Тип: DLP, 800 x 600, 23-300", 4:3, 4800 lm, 20000:1 Коррекция искажений: вертикальных -40 /+40 ° Входы: HDMI, VGA, композитный (RCA), аудио (MiniJack) Выходы: VGA, аудио (MiniJack)	
19.	Комплект методических материалов	УМК	Основное	Нормативно‑правовая база актуальные версии ГОСТов (ГОСТ Р 7.0.97‑2016, ГОСТ Р 7.0.8‑2013 и др.); Учебно‑методические пособия базовые учебники по делопроизводству и документоведению; Методические указания по выполнению лабораторных и практических работ; рабочие тетради с заданиями по оформлению документов; Глоссарий терминов и определений; Образцы документов и бланков;	

				Практические задания и кейсы упражнения по оформлению реквизитов документов; Инструкции и руководство по работе с оборудованием Контрольно‑ оценочные материалы; Электронные ресурсы и ПО ссылки на официальные сайты Росархива, Минцифры, ГОСТы; демо‑ версии СЭД; Справочные материалы	
Лаборатория Безопасности жизнедеятельности					
1.	Стол преподавателя с тумбой	Мебель	Основное	Стол с тумбой имеет столешницу и каркас из дерева	
2.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры. Обивка – ткань высокой износостойкости.	
3.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Верхняя часть конструкции открыта, в нижней части расположены глухие двери. Наполнение: одна врезная полка и три вкладные регулируемые опоры. Изготовлен из ЛДСП толщиной 16 мм с кромкой 0,45 мм. Задняя стенка выполнена из ДВПО толщиной 3 мм. Размеры (ШхГхВ): 854 х 376 х 1820 мм	
4.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Каркас: металлическая труба (диаметр 20–25 мм, толщина стенки ≥ 1,5 мм), Сиденье и спинка: гнутоклеёная фанера Механизм: жёсткая фиксация в (не менее 3–4 уровней).	

				Общая высота стула: 720–800 мм Анатомическая форма сиденья и спинки.	
5.	Стол преподавателя с тумбой	Мебель	Основное	Стол с тумбой имеет столешницу и каркас из дерева	
6.	Индивидуальные средства защиты (респираторы, противогазы, ватно-марлевые повязки)	Оборудование	Основное	Средства защиты органов дыхания: респираторы «Исток‑ 300» с фильтром Р2); противогазы ГП‑ 5; ватно‑ марлевые повязки (марля + вата)	
7.	Общевойсковой защитный комплект	Оборудование	Основное	Общевойсковой защитный комплект (ОЗК) комплект (ОЗК): плащ ОП‑ 1М, чулки, перчатки	
8.	Войсковые индивидуальные аптечки	Оборудование	Основное	АИ‑ 2 (учебный вариант) — для отработки действий при ранениях, поражениях химическими/радиоактивными веществами, профилактике инфекций. Оранжевая пластиковая коробка с ячейками для имитационных/учебных препаратов.	
9.	Сумки и комплекты медицинского имущества для оказания первой медицинской, доврачебной помощи (сумка СМС)	Оборудование	Основное	Сумка санитарная (СМС и аналоги) — базовый набор для первой помощи в полевых условиях (бинты, вата, косынки, антисептики, жгут и др.).	
10.	Перевязочные средства (бинты, лейкопластыри, вата медицинская компрессная, косынка медицинская (перевязочная), повязка медицинская большая стерильная, повязка медицинская малая стерильная)	Оборудование	Основное	Бинты (марлевые, эластичные, трубчатые, гипсовые). Лейкопластыри (фиксирующие и покровные). Вата медицинская компрессная	
				ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения	

				Косынка медицинская — треугольная повязка для перевязки и фиксации. Стерильные повязки (большие и малые) — готовые наборы с ватно‑марлевой подушечкой и бинтом.	
11.	Медицинские предметы расходные (булавка безопасная, шина проволочная, шина фанерная)	Оборудование	Основное	Булавка безопасная: защитное колпачковое устройство на остриё, предотвращает случайные уколы. Типовая упаковка: от 20 шт.; Шина проволочная (лестничная) Виды: для рук и для ног. Особенности: гибкая, но жёсткая конструкция; легко моделируется по форме конечности. Шина фанерная Длина: обычно 1 м.: лёгкая, прочная; требует дополнительной фиксации бинтами/лентами.	
12.	Грелка	Оборудование	Основное	Назначение: согревание, профилактика переохлаждения, теплолечение. Виды: резиновая, электрическая, химическая	
13.	Жгут кровоостанавливающий	Оборудование	Основное	Жгут Эсмарха (резиновая лента, 1,5 м).	
14.	Индивидуальный перевязочный пакет	Оборудование	Основное	Состав: стерильный марлевый бинт, 2 ватно‑марлевые подушечки (одна подвижная), безопасная булавка	
15.	Шприц-тюбик одноразового пользования	Оборудование	Основное	Состав: эластичная ампула с препаратом + канюля с иглой	
16.	Носилки санитарные	Оборудование	Основное	Стандартные параметры: длина 220 см, ширина 48–60 см, вес до 10 кг,	

17.	Макет простейшего укрытия в разрезе	Оборудование	Основное	Масштаб 1:20 или 1:30; габариты 500×300×180 мм; материалы: пластик ПВХ, дерево, пробковое покрытие, специальное «травяное покрытие».	
18.	Макет убежища в разрезе	Оборудование	Основное	Масштаб. 1:20 Габариты: 500х160 х 170 мм. Материалы. ПВХ-пластики, оргстекло, дерево, акриловые краски, имитация грунта и травяного покрытия. Конструкция. Неразборная	
19.	Массогабаритный макет автомата Калашникова (ММГ АК-74М-М)	Оборудование	Основное	Боевой прототип. Автомат Калашникова АК-74М. Калибр. 5,45×39 мм. Вес. 3,6 кг. Габариты: длина 943 мм (в сложенном виде — 705 мм), длина ствола — 415 мм. Материалы. Корпус — сталь, ложе — пластик. Особенности. Складной приклад, планка «Ласточкин Хвост», дульная резьба Сп24×1,5.	
20.	Макеты мин и гранат	Оборудование	Основное	Граната Ф-1. Разборный макет, который повторяет форму и вес боевой гранаты. Материал: пластика. Граната РГД-5. Пластиковый макет с запалом. Мина МОН-50. Учебная противопехотная мина направленного действия.	
21.	Тренажёр сердечно-лёгочной и мозговой реанимации «Максим III-01» пружинно-механический с индикацией правильности	Оборудование	Основное	Габариты: 170×55×25 см, вес с пультом и табло — 11,6 кг.	
				ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности	

	выполнения действий и тестовыми режимами «манекен»				
22.	Медицинская кушетка	Оборудование	Основное	Смотровая с подголовником с регулировкой угла наклона (от 0° до 45°). Каркас нержавеющая сталь, алюминий с полимерным покрытием. Ложе состоит из фанерной основы, наполнителя пенополиуретан, обивка винил	
23.	Медицинская ширма	Оборудование	Основное	Ширма на колёсиках Ш03 ПВХ разборная. Для медицинских учреждений. Ткань ПВХ легко снимается для обработки	
Оснащение спортивного комплекса/зал Спортивный комплекс					
1.	Стол учителя эргономичный с тумбой	Мебель	Основное	Стол с тумбой имеет столешницу и каркас из дерева	
2.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул сиденья и спинки выполнена из гнутоклееной фанеры. Обивка – ткань высокой износостойкости	
3.	Шкафы для одежды	Мебель	Основное	2-хсекционный металлический наполнение: 2 полки; крючки металлические; штанга для вешалок вентиляционные решётки. Габариты:высота: 1 900–2 000 мм; ширина секции: 500–800 мм; глубина: 500 мм. Дизайн и цвет: светло‑серый	
4.	Стулья и скамейки	Оборудование	Основное	Деревянные длина 3–4 м, ширина 20–25 см, высота 30–40 см, нагрузка до 150 кг, с противоскользящим покрытием и закруглёнными кромками	
5.	Спортивный инвентарь и оборудование	Оборудование	Основное	Щиты баскетбольные Гимнастические скамейки	

				Стенка гимнастическая Стойки волейбольные Сетка волейбольная Дорожка (разметка) для прыжков в длину с места Теннисный стол Тумба для измерения гибкости Перекладина низкая для подтягивания из виса лежа Лыжи Ботинки лыжные Палки лыжные Граната для метания Гири: Счетчик количества отжиманий Многофункциональный тренажер для силовой тренировки Велотренажёр	
6.	Открытые спортивные площадки	Оборудование	Основное	Межшкольный открытый стадион, оборудован площадками: баскетбольная/ волейбольная/ футбольная, беговыми дорожками, тренажерами, турниками, местами для сидения	
7.	Персональный компьютер в сборе	ТС	Основное	Ноутбук Lenovo-4х ядерный процессор Intel(R) Pentium(R) CPU N3530 @ 2.16GHz 2.16 GHz Установленная ОЗУ 4,00 ГБ (доступно: 3,89 ГБ) Тип системы Windows 10	
8.	Комплект учебно-методических материалов	УМК	Основное	Методическая документация Программы тренировок. Планы занятий для разных возрастных групп и уровней подготовки., Комплексы упражнений для	

				развития силы, гибкости, выносливости. Методические пособия по видам спорта, включающие технику выполнения упражнений, схемы расстановки игроков, рекомендации по тактике. Инструкции по использованию инвентаря. Описания правил работы с гимнастическими снарядами, тренажёрами, спортивным оборудованием. Планы соревнований и мероприятий. Шаблоны для организации турниров, фестивалей, открытых уроков. Учебные материалы Учебники и пособия. Наглядные пособия. Электронные ресурсы. Видеоуроки, онлайн-библиотеки book.ru, доступ к спортивным базам данных. Документация для учёта и контроля Контрольно-измерительные материалы. Тесты для оценки физической подготовленности, чек-листы для проверки состояния зала и оборудования. Организационные материалы Паспорт спортивного зала. Правила пользования залом. Дополнительные элементы Медиаматериалы. Аудио- и видеозаписи тренировок,	

				мотивационные ролики, презентации о здоровом образе жизни. Брошюры и буклеты. Информация о спортивных секциях, правилах питания для спортсменов, профилактике травм. Интерактивные материалы. Презентации, онлайн-тесты для самопроверки знаний.	
Библиотека, читательский зал с выходом в Интернет					
1.	Стол ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Стол ученический двухместный из металлического каркаса и столешницы. Столешница 25 мм. Без острых углов. Регулировка высоты	
2.	Стул ученический, регулируемый по высоте	Мебель	Основное	Стул ученический изготовлен из металлокаркаса из тонкостенных стальных труб круглого сечения. Без острых углов. Регулируемая высота.	
3.	Стеллажи для книг MS STRONG	Мебель	Основное	2000х1000х600 (5 полок)	
4.	Компьютер Intel Seleron с программным обеспечением для библиотекаря (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	Основное	Процессор: Intel Seleron CPU G1610 2.60 GHz ОЗУ: 4Гб Сисиема Windows 7 Монитор LG flatron 19 EN33S-BA 2 шт Тип:ЖК-монитор,	
5.	Моноблок Lenovo IdeaCentre S20-00 с программным обеспечением для обучающих	ТС	Основное	Процессор: Intel Celeron J1800 2.41 - 2.58 ГГц Оперативная память: 4096 Мб DDR3 Накопитель: 500 Гб Дисплей: 19.5" 1600 x 900 Видеосистема: Intel HD Graphics ОС: Microsoft Windows 8.1	
6.	Проектор Acer X1128H, DLP, черный	ТС	Основное	Тип: DLP, 800 x 600, 23-300", 4:3, 4800 lm, 20000:1	
				ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	

				Коррекция искажений: вертикальных -40 /+40 ° Входы: HDMI, VGA, композитный (RCA), аудио (MiniJack) Выходы: VGA, аудио (MiniJack)	
7.	Экран Cactus 124.5x221см Wallscreen CS-PSW	ТС	Основное	Диагональ экрана: 103" Формат экрана: 16:10 Особенности покрытия: огнезащитное и антистатическое Размер белого поля полотна (см): 124,5*221. Тип установки: настенно-потолочный Тип конструкции: рулонный	
8.	Комплект учебно-методических материалов	УМК	Основное	Учебная литература Нормативные документы/ Методические рекомендации Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления Дополнительные материалы Сборники образцов документов Публикации и статьи по актуальным вопросам Moodle.ru http://81.4.255.164:88/ https://book.ru/	
Актовый зал					
1.	Стул (складной, штабелируемый, с пюпитром (столиком))	Мебель	Специализированное	Регулируемые по высоте Размер (Ш×Г×В):435×540×950 мм; высота до сиденья: 480 мм; материал каркаса: сталь 20×20×1,5 мм сиденье и спинка: ППУ; съёмный пюпитр (МДФ)с креплением; вес: 8,2 кг.	

2.	Секция стульев	Мебель	Основное	Секция стульев многоместная С4.32.01 Ширина, мм 1437 Глубина, мм 510 Высота, мм 800 Высота сиденья, мм 450 Ширина посадочного места, мм 420 Вес, не более, кг 20,9 Конструкция неразборная Количество мест 3 Каркас металл с порошковым покрытием Сиденье/спинка перфорированный металл Подлокотники нет Нагрузка, не более, кг 100, на одно посадочное место Гарантия производителя, мес.12	
3.	Трибуна	Мебель	Основное	Материалы: ЛДСП 22 мм и 16 мм, кромка ПВХ 2 мм. Цвет орех. Размер (ШхГхВ)630×560×1170 мм.	
4.	Кулисы	Мебель	Основное	Кулисы вертикальные парные тканевые полотна из огнестойкого блэкаута, расположенные в два ряда по бокам сцены, которые разделяют сценическое пространство на планы	
5.	Усилители мощности ALFA XLine	Оборудование	Основное	Активная 2-полосная акустическая система. Мощность RMS/пик, 300 Вт + 50 Вт.Класс усилителя D Звуковое давление (SPL 1 Вт/1 м), дБ 98 Спикеры 15" НЧ + 1.75" ВЧ	

				Частотный диапазон 55 - 20 000 Гц Вход 2 RCA & Combo Jack 6.3мм (Line) Combo Jack (Mic) Выход XLR (Line) Размер (ШхВхГ), мм 560 x 390 x 460	
6.	Эквалайзер	Оборудование	Основное	USER MANUAL MIX04AU 4 микрофонных, 4 линейных входа. Стерео линейный вход. Вход 3,5мм. Фантомное питание 48В. 2-полосный эквалайзер +/-15дБ на 80Гц и 12кГц. Главный регулятор выхода L/R. Регулятор выхода на наушники. Вход/выход RCA	
7.	Микрофонный парк (микрофоны (проводные, беспроводные), подставки под микрофоны)	Оборудование	Основное	Радиосистема LAudio с двумя ручными передатчиками Диапазон рабочих частот - 600-638 МГц. Возможность выбора одной из 10-и фиксированных частот Коэффициент гармонических искажений - <0.5% Динамический диапазон микрофона - 98 дБ Частотный диапазон микрофона - 40 Гц - 18 кГц. Время работы передатчика от батареек - 6-10 часов	
8.	Прожектор	Оборудование	Основное	Светодиодный прожектор IEK количество светодиодов 100 Световой поток 600 Лм Емкость аккумуляторной батареи 800 мАч	

				Цветовая температура 6500К Угол освещения 270 ° Зона действия до 6 м Материал корпуса пластик Габариты 135×100×60 мм	
9.	Усилители мощности	Оборудование	Основное	ALFA XLine Активная 2-полосная акустическая система, Мощность RMS/пик, Вт 300 Вт + 50 Вт Класс усилителя D Звуковое давление (SPL 1 Вт/1 м), дБ 98 Спикеры 15" НЧ + 1.75" ВЧ Частотный диапазон, Гц 55 - 20 000 Вход 2 RCA & Combo Jack 6.3мм (Line) Combo Jack (Mic) Выход XLR (Line) Материал корпуса Фанера Размер (ШхВхГ), мм 560 x 390 x 460	
10.	Эквалайзер	Оборудование	Основное	USER MANUAL MIX04AU 4 микрофонных, 4 линейных входа. Стерео линейный вход. Вход 3,5мм. Фантомное питание 48В. 2-полосный эквалайзер +/-15дБ на 80Гц и 12кГц. Главный регулятор выхода L/R. Регулятор выхода на наушники. Вход/выход RCA	
				ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности	

11.	Трансформатор ОСО‑ 0,25 УХЛ3 220/12	Оборудование	Основное	Мощность 0,25 кВА с входным напряжением 220 В, выходным 12 В, токи 1,25 А (первичная обмотка) и 20,8 А (вторичная), габариты 94 × 125 × 124 мм	
12.	Микрофонный парк (микрофоны (проводные, беспроводные), подставки под микрофоны)	Оборудование	Основное	Радиосистема LAudio с двумя ручными передатчиками Диапазон рабочих частот - 600-638 МГц. Возможность выбора одной из 10-и фиксированных частот Коэффициент гармонических искажений - <0.5% Динамический диапазон микрофона - 98 дБ Частотный диапазон микрофона - 40 Гц - 18 кГц. Время работы передатчика от батареек - 6-10 часов	
13.	Прожектор	Оборудование	Основное	Светодиодный прожектор IEK количество светодиодов 100 Световой поток 600 Лм Емкость аккумуляторной батареи 800 мАч Цветовая температура 6500К Угол освещения 270 ° Зона действия до 6 м Материал корпуса пластик Срок службы 30000 ч Гарантия 12 месяцев Вес изделия 0,112 кг Габариты изделия 135×100×60 мм	
14.	Проектор (настольный /инсталляционный, короткофокусный / ультракороткофокусный, 3Dпроектор, проектор точечной подсветки)	Оборудование	Основное	EPSON - Тип проектор Модель Epson EB-E01 стационарный Рекомендуемая область применения для офиса и образования	

				Основной цвет белый Проекционная технология LCD Собственное разрешение 1024x768 Максимальное разрешение 1920x1080 Соотношение сторон 4:3 Поддержка 3D Яркость изображения 3300 лм	
15.	Проекционный экран	Оборудование	Основное	Тип установки: настенно-потолочный Тип по конструкции: рулонный Диагональ экрана: 104 " Формат экрана: 4:3 (ШхВ): 250*250 см Эффективный угол обзора: 160 ° Особенности покрытия: белый матовый Тип проекции: прямая Вес: 10 кг	
16.	Ноутбук Lenovo G50-30 2 шт	ТС	Основное	Lenovo-PC Код продукта 00268-50027-97625-AAOEM Процессор Intel(R) Pentium(R) CPU N3530 @ 2.16GHz 2.16 GHz; ОЗУ 4,00 ГБ	

		ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
4.	МойОфис Образование или его аналог	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов

		ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
5.	МойОфис.Почта или его аналог	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
6.	Видеоредактор Movavi или его аналог	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
7.	ABBYY FineReader 14 Business	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
8.	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ»	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
9.	Effector saver	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

		ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
10.	Microsoft Office Professional Plus 2013	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственност
11.	Microsoft Office Standard 2013	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
12.	Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
13.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
14.	ЭОС СЭД Дело	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

15.	СПС Консультант Плюс или ее аналог	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Приложение 4

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 конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

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

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

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

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности:

ПК 2.1. 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 18 мая по 28 июня 2028 г.: 4 недели подготовки к государственной итоговой аттестации.

3.2 Сроки проведения защиты дипломного проекта (работы) с 15 июня 2028 г. по 17 июня 2028 г. Сдача демонстрационного экзамена с 22 июня 2028 г. по 28 июня 2028 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

5.1Дипломный 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 результат 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 результат 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 результат 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 результат 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 аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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.

Приложение 1

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.

Приложение 2

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-М1.doc
Прил_1_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-М1.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-М2.docx
Прил_3_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-М2.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, завершенные в делопроизводстве - дело 1 (в бумажном виде, Приложение 8);

документы организации, завершенные 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-М3.pdf
Прил_6_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-М3.pdf
Прил_9_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-М3.pdf
Прил_5_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-М3.pdf
Прил_7_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-М3.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 опись дел постоянного хранение или опись дел по личному составу или опись 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 хранение или опись дел по личному составу или опись 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 хранение или опись дел по личному составу или опись дел временных (свыше 10 лет) хранения за 2022 год (в электроном 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-М4.pdf

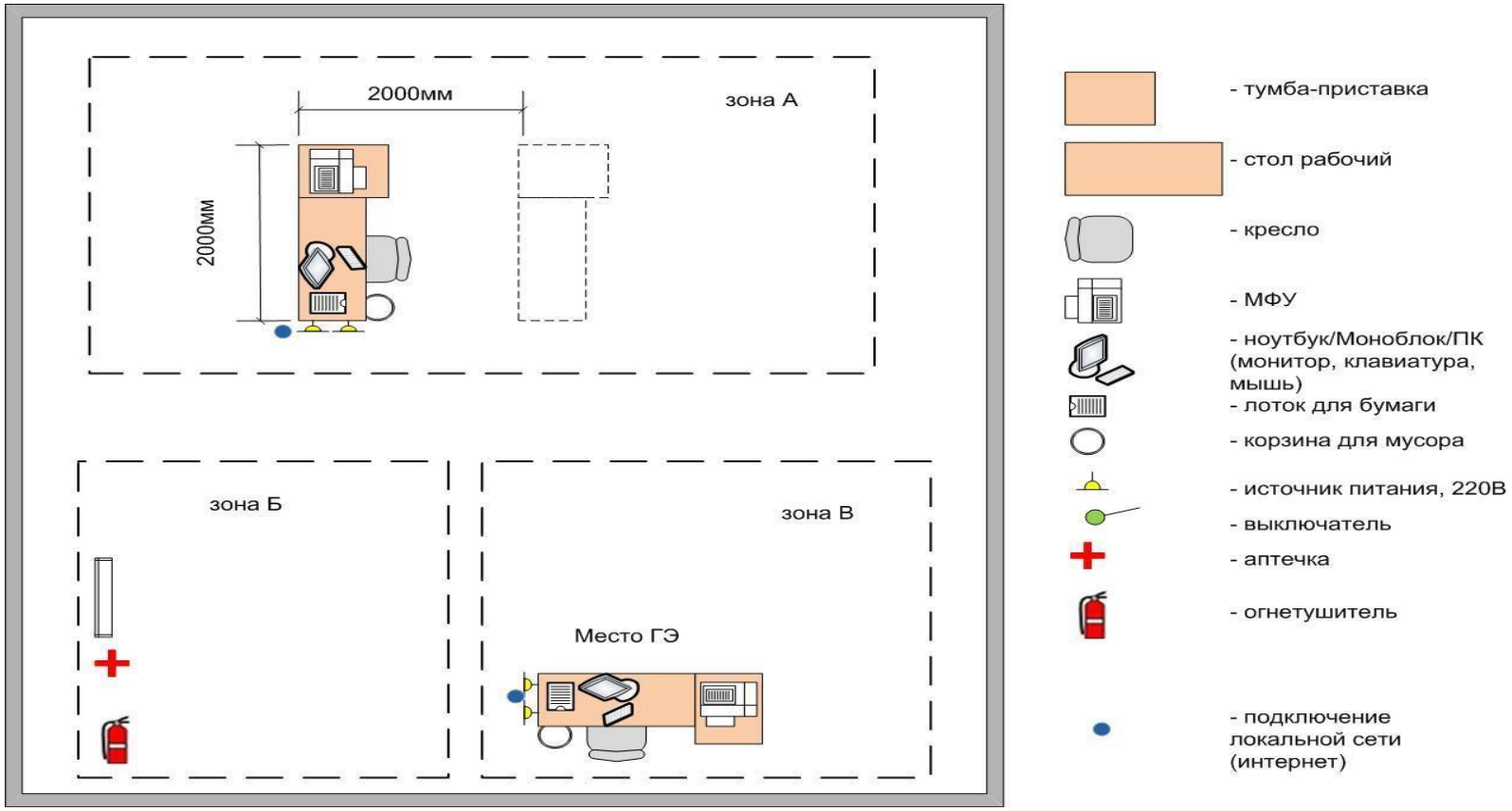
Прил_11_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-М4.pdf

Прил_12_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-М4.pdf

Прил_13_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-М4.docx

Приложение 3

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ, проводимого в рамках ГИА



Приложение 5

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
– осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни Пермского края
– понимающий профессиональное значение отрасли, специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для социально-экономического и научно-технологического развития страны
Патриотическое воспитание
– проявляющий глубокую привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям;

– осознанно проявляющий неравнодушное отношение 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 самым 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 молодёжные объединения, культы, субкультуры, группы в социальных сетях; по безопасности в цифровой среде, на транспорте, на воде, безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности, антитеррористической и антиэкстремистской безопасности, гражданской обороне и т. д.)
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 навык): – 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 специальности 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.Сибагатуллина 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.рф
Всероссийский студенческий союз https://rosstudent.ru/
Институт развития профессионального образования https://firpo.ru/
«Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/
«Лидеры России» https://лидерыроссии.рф/
«Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru
РДДМ «Движение первых» https://будьвдвижении.рф 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 каря.

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»	1-3курсы	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	педагоги-организаторы
7.2.	День единых действий «Единственной маме на свете», посвященный Дню матери в России	1-3 курс	ноябрь	педагоги-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 «MAX», 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_Politex59, в студенческом самоуправлении	1-3курсы	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 социальным партерами 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 Пофессионалитета
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 Профессионалитета
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

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** Ефремова О.В., заместитель главы **Подпись:** **Дата:** 29.08.2025